

GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA LEGAL Y TÉCNICA

GOBIERNO DE MENDOZA



**“INFORMATIZACION DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y  
SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE PRENSA DEL GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA DE MENDOZA”**

**INFORME FINAL**

**MARZO 2008**

**CONSULTOR: DG. MARÍA JIMENA FERNÁNDEZ**

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**



---

## **INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN DE CONTENIDOS</b>	<b>6</b>
? ANTECEDENTES	6
? OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO :	6
? OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO :	7
<b>PLAN DE TAREAS</b>	<b>8</b>
? TAREA 1 – Analizar y diagnosticar la estructura formal del Archivo Fotográfico, su funcionamiento y tareas llevadas a cabo por el personal.	8
? TAREA 2 – Relevamiento del material correspondiente al Archivo Fotográfico.	8
? TAREA 3 – Formulación de propuestas de reingeniería para la creación de la herramienta de carga y consulta del material fotográfico.	8
? TAREA 4 – Concepción y puesta en funcionamiento de la herramienta de carga. Sistema de carga y clasificación del material fotográfico. Sistema de búsqueda del material. Carga digitalizada.	8
? TAREA 5 – Diseño de interfaz del sitio correspondiente al Archivo Fotográfico, diseño de imagen, creación de nombre para facilitar legibilidad e interacción de los usuarios con el sitio y el material.	8
? TAREA 6 – Análisis de factibilidad de incorporación de material archivado previo al inicio de carga en formato digital. Análisis, desarrollo y ajuste del sistema y actualización de datos. Incorporación de búsqueda avanzada.	8
? MANTENIMIENTO SITIO <a href="http://www.earchivo.mendoza.gov.ar">www.earchivo.mendoza.gov.ar</a> – ARCHIVO DE PRENSA DEL GOBIERNO DE MENDOZA – Informe periódico	8
<b>Desarrollo de las Tareas</b>	<b>9</b>
<b>TAREA 1</b>	<b>9</b>
? Relevamiento de la estructura formal y funcional del organismo	9
? Análisis del marco legal	9
? Identificación del tipo de documentación preservada	10
? Métodos de clasificación del Departamento de Fotografía	11



---

? Condiciones físicas de almacenamiento _____	14
? Recursos físicos y Humanos con que cuenta la dependencia _____	15
? Identificación de usuarios _____	16
? Relevamiento de Áreas y Secciones y tareas que desarrollan _____	17
<b>ANEXO I _____</b>	<b>18</b>

## **TAREA 2 - Relevamiento del material correspondiente al Archivo Fotográfico 19**

? Análisis funcional del Organismo _____	19
? Metodología de Trabajo _____	20
? Efectividad y eficiencia _____	21
? Recursos físicos y humanos con que cuenta la dependencia _____	26
? Análisis organizacional del organismo _____	26
? Análisis de consultas y clientes _____	27
? Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos. _____	28
? Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos. _____	28

## **TAREA 3 \_\_\_\_\_ 29**

? Presentación de Propuestas de Reingeniería - Sistema de Carga de Fotos _____	29
? Objetivos del Sistema _____	29
? Alcance _____	29
? Modelo de Entidad Relación (MER) _____	29
? Base de datos _____	30
? Sistema de Carga del Archivo del Fotográfico _____	32
? En la Base de Datos _____	36

## **TAREA 4 \_\_\_\_\_ 38**

? Prototipo de sitio del Archivo fotográfico _____	38
? Funciones Programadas _____	38
? Creación de plantillas _____	45
? Corrector ortográfico para la búsqueda de fotos _____	46



---

? Base de datos _____	46
? Se crearon los siguientes scripts _____	48
? Diseño de Pantalla _____	49
? Buscador, distintas metodologías de búsqueda. _____	52
? Opción sistema carga de material a través de la digitalización _____	56
? Sistema de Carga del Archivo del Fotográfico _____	57
? Alcance _____	57
? Base de Datos _____	60
<b>TAREA 5 _____</b>	<b>62</b>
? Creación de nombre identificador _____	62
? Factores memorizantes de la Marca _____	62
? Clasificación en el contexto social _____	63
? El sistema de la Marca _____	63
? Creación de marca o BRANDING _____	64
? Identidad de Marca _____	64
? Aplicación de marca en la interfaz _____	65
<b>TAREA 6 _____</b>	<b>68</b>
? Análisis del sistema de carga para la incorporación de material archivado en distintos soportes gráficos (en proceso). _____	68
? Negativos _____	68
? Diapositivas _____	68
? Videos, cintas y filmaciones varias _____	68
? Análisis, desarrollo y ajuste del sistema y actualización de datos, incorporación de búsqueda avanzada. Reclasificación de categorías _____	68
? Aplicación a la Home _____	69
? Aplicación de la reclasificación al diseño de Interfaz _____	70
? Estructura del menú, animaciones y efectos _____	74
? Búsqueda avanzada _____	78
? Aplicación de la recategorización _____	79
<b>MANTENIMIENTO SITIO E-ARCHIVO _____</b>	<b>83</b>

---



---

**Cronograma de mantenimiento por informes \_\_\_\_\_ 83**

**Informe n°1 y n°2 \_\_\_\_\_ 83**

- ? Se agrego un nuevo medio y se agrego un botón al menú ubicado a la derecha del sitio para ingresar al nuevo diario \_\_\_\_\_ 83
- ? Carga de Notas \_\_\_\_\_ 84
- ? Mantenimiento \_\_\_\_\_ 85
- ? Plan de Mantenimiento del Sitio \_\_\_\_\_ 86
- ? Difusión y Promoción del Sitio Web \_\_\_\_\_ 87
- ? Promoción interna del sitio: \_\_\_\_\_ 89
- ? Actividades de webmining: \_\_\_\_\_ 89
- ? Carga de Publicidad Oficial en sitio Archivo de Prensa \_\_\_\_\_ 90

**Informe n°3 \_\_\_\_\_ 93**

- ? CARGA DE MATERIAL \_\_\_\_\_ 93
- ? Mantenimiento \_\_\_\_\_ 93
- ? Mantenimiento Sitio \_\_\_\_\_ 94
- ? Actividad de Mantenimiento del Sitio \_\_\_\_\_ 95
- ? ACTIVIDADES DIARIAS \_\_\_\_\_ 95
- ? ACTIVIDADES SEMANALES \_\_\_\_\_ 95
- ? ACTIVIDAD MENSUAL \_\_\_\_\_ 95
- ? ACTIVIDADES TRIMESTRALES \_\_\_\_\_ 96
- ? Mantenimiento Base de datos \_\_\_\_\_ 96

**Informe n°4 \_\_\_\_\_ 96**

- ? CARGA DE MATERIAL \_\_\_\_\_ 96
- ? Mantenimiento \_\_\_\_\_ 97
- ? Mantenimiento Sitio \_\_\_\_\_ 97
- ? ACTIVIDADES DIARIAS \_\_\_\_\_ 98
- ? ACTIVIDADES SEMANALES \_\_\_\_\_ 99
- ? ACTIVIDAD MENSUAL \_\_\_\_\_ 99
- ? ACTIVIDADES TRIMESTRALES \_\_\_\_\_ 99
- ? Mantenimiento Base de datos \_\_\_\_\_ 99



---

## INTRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

### ▪ ANTECEDENTES

En el año 2005 comenzó la informatización del Archivo de Prensa del Gobierno de la Provincia de Mendoza. El Departamento de Archivo de Prensa y Hemeroteca pertenece al sector Prensa de la Subsecretaría de Comunicación Social del Gobierno de Mendoza. Fue relevada información pertinente al funcionamiento del Archivo de Prensa y atentos a las falencias en cuanto a su funcionalidad se realizó un sistema de carga de información con su respectivo sitio e-archivo ([www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar)) coherente a las nuevas tecnologías y con el objetivo de resguardar y conservar el patrimonio provincial y brindar un servicio eficiente a entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

Siguiendo el mismo objetivo surge la necesidad de informatizar el Departamento de Fotografía del Gobierno de Mendoza, el cual se ha mantenido al margen de la evolución tecnológica.

Habiendo implementado un nuevo sistema para consulta de la información periodística, el sistema utilizado en el Departamento Fotográfico pierde vigencia.

### ▪ OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO :

Siguiendo los principios de maximización de los recursos es que el objetivo será mejorar sustancialmente las condiciones de trabajo, conservación de documentación, incorporación de nuevo material y agilización en la prestación de los servicios de la mencionada dependencia generando una herramienta informática adecuada.

Esta sinergia permitirá un ahorro de recursos materiales para la dependencia y ampliará la utilidad de la misma. Se emprenderán las acciones necesarias tendientes a la creación de una herramienta que permita la carga y clasificación del material y facilidad en la búsqueda del mismo.



---

Se incorporará un sitio el cual se identificará con el Departamento Fotográfico y formará parte del Proyecto “Hacia el Gobierno Digital”.

Continuando con el trabajo realizado en el Archivo de Prensa del Gobierno de Mendoza se realizara un seguimiento del mismo y de su respectivo sitio para asegurar su correcto funcionamiento y cubrir las necesidades que surjan del departamento y de los usuarios.

▪ **OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO :**

Examinar la estructura organizacional del Archivo Fotográfico, su funcionamiento y tareas llevadas a cabo por su personal.

Analizar la incorporación del material para facilitar el acceso al mismo y preservar el material.

Crear una herramienta para la carga del material.

Crear una herramienta para la consulta y utilización del material fotográfico.

Establecer las pautas de administración del sistema de información con el objetivo de preservar la integridad y la calidad del material.

Instaurar sinergias productivas con nuevos canales de comunicación ciudadana que complementen el nuevo sistema de comunicación periodística.

Proporcionar valor agregado al Archivo Fotográfico del Gobierno de Mendoza.

Proveer asistencia al Archivo de Prensa para asegurar su efectividad.



---

## PLAN DE TAREAS

- **TAREA 1** – Analizar y diagnosticar la estructura formal del Archivo Fotográfico, su funcionamiento y tareas llevadas a cabo por el personal.
- **TAREA 2** – Relevamiento del material correspondiente al Archivo Fotográfico.
- **TAREA 3** – Formulación de propuestas de reingeniería para la creación de la herramienta de carga y consulta del material fotográfico.
- **TAREA 4** – Concepción y puesta en funcionamiento de la herramienta de carga. Sistema de carga y clasificación del material fotográfico. Sistema de búsqueda del material. Carga digitalizada.
- **TAREA 5** – Diseño de interfaz del sitio correspondiente al Archivo Fotográfico, diseño de imagen, creación de nombre para facilitar legibilidad e interacción de los usuarios con el sitio y el material.
- **TAREA 6** – Análisis de factibilidad de incorporación de material archivado previo al inicio de carga en formato digital. Análisis, desarrollo y ajuste del sistema y actualización de datos. Incorporación de búsqueda avanzada.
- **MANTENIMIENTO SITIO [www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar)** – ARCHIVO DE PRENSA DEL GOBIERNO DE MENDOZA – Informe periódico



---

## **Desarrollo de las Tareas**

### **TAREA 1**

#### **▪ Relevamiento de la estructura formal y funcional del organismo**

De acuerdo con la entrevista realizada al Sr. Roberto Poblete, Coordinador del Archivo Fotográfico, se obtuvo la siguiente información:

El Archivo Fotográfico pertenece a la Subsecretaría de Comunicación Social del Gobierno de Mendoza.

#### **▪ Análisis del marco legal**

##### **a. Objetivo del Archivo Fotográfico**

En 1949 se crea el Laboratorio Fotográfico, con el objetivo de documentar los Actos Oficiales y acontecimientos con Publicidad Oficial, sucedidos en la Provincia y relacionados con el Gobierno Provincial.

##### **b. Funciones**

Fotografiar los Actos Oficiales.

Revelar el material.

Seleccionar material para entregar a los medios.

Entregarlo a los medios para su publicación.

Archivar todo el material.

##### **c. Atribuciones**

Las atribuciones son recibidas del Director de Información Pública y ejercidas sobre el personal de ejecución.

##### **d. Responsabilidades**

Resguardar y conservar el Patrimonio Provincial contenido en el Archivo Fotográfico.

Clasificar el material obtenido respondiendo a los parámetros preestablecidos.

Realizar de manera eficiente la entrega de material que responda a las necesidades de los usuarios que lo requieran.



---

Conservar el material archivado en buenas condiciones de manera de facilitar el acceso a lo solicitado.

Brindar un servicio eficiente a los requerimientos de instituciones Gubernamentales y a los Medios de Información

**e. Puestos de trabajo**

**Jefe de Departamento de Archivo: Sr. Roberto Poblete**

– Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00hs, 17:00 a 20:00hs

Fotografiar Actos Oficiales

Coordinar tareas de conservación y archivo de la información.

Selección de material.

Revelado del material.

Entrega del material a los medios

Establecer las normas para la ejecución de las tareas.

Controlar el funcionamiento eficiente del Departamento.

Garantizar el mantenimiento del material.

**Asistente del Departamento de Fotografía: Sr. Querubín**

– Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00hs.

Asistencia en la tarea de fotografiar Actos Oficiales

Asistencia en la tarea de revelado.

Asistencia en la tarea

Manejo de cámara digital personal como soporte de la fotografía tradicional.

▪ **Identificación del tipo de documentación preservada**

**a. Material Fotográfico**

Se genera diariamente, con la toma de fotografías de los Actos Oficiales y Publicidad Oficial, previamente programados.



La tecnología utilizada es tradicional, o sea, se utilizan cámaras de fotos convencionales que devienen en la obligada utilización de las técnicas de revelado, con el tiempo y los gastos que estas implican al Gobierno Provincial.

Hoy en día no se cuenta con la tecnología actualizada acorde con los tiempos y las necesidades de hoy.

Por lo tanto el material Fotográfico que se preserva es en formato papel y negativos, sin la posibilidad actual de conservarlos de otra manera que sea archivándolos en lugares físicos sin las condiciones adecuadas.

#### **b. Cantidades del Material Almacenado**

No está documentado el total de material almacenado, pero hay que tener en cuenta que existe material almacenado diariamente desde 1949, o sea, 57 años de fotografías en formato negativo, archivadas.

En la actualidad el material procesado se guarda en sobres y se archiva en muebles predeterminados dentro de las oficinas del Sector Prensa de la Casa de Gobierno.

El resto del material se guarda en el subsuelo de la Casa de Gobierno.

#### **c. Vigencia de lo guardado**

No existe ninguna norma legal para el almacenamiento o el tiempo que debe ser almacenada el material, ni método de conservación o mantenimiento previamente definido o establecido.

En el caso de los negativos y fotos reveladas que no fueron utilizadas ni entregadas a los medios, son guardados en cajas que van siendo derivados a los distintos lugares que utilizan para el almacenamiento.

### **▪ Métodos de clasificación del Departamento de Fotografía**

#### **a. Tipo de método**

El Archivo Fotográfico no cuenta actualmente con una metodología predeterminada para la clasificación del material obtenido.



---

Dicho material es procesado a través del revelado de los rollos, presentado en formato papel, seleccionado, entregado a los medios u organismos que lo soliciten y una vez descartado, el material se archiva.

Los negativos se guardan en **sobres** fechados y numerados que contienen en su cara externa un formulario para llenar con los datos del material obtenido ([ANEXO I](#)).

Se utiliza un sobre diario, que se archiva en cajas, manteniendo un orden cronológico.

#### **b. Codificaciones**

La codificación es cronológica. No contiene temario ni las fotos contienen epígrafe que las identifique o caracterice, ni facilite su identificación y búsqueda.

#### **c. Soporte**

El soporte utilizado es papel.

#### **d. Dependencias**

El Archivo Fotográfico se encuentra en el Tercer Piso del cuerpo central de la Casa de Gobierno, dentro de la Oficina de Prensa.

También cuenta con una oficina en el subsuelo de la Casa de Gobierno, donde se archiva material en cajas.

Vale destacar que tanto la oficina del tercer piso, como el cuarto en el subsuelo están saturados de material, el cual se almacena en condiciones precarias, inclusive con filtraciones de agua que lo ponen en peligro constante de destrucción.



---

### **e. Propuestas anteriores para la modernización del Archivo Fotográfico**

En varias ocasiones el personal del Archivo Fotográfico ha solicitado la posibilidad de Preservar el material de invaluable valor histórico adecuándolo a las nuevas tecnologías.

En 57 años no solo no se han dado respuestas satisfactorias, sino que se ha negado la posibilidad de avanzar en preservar el Patrimonio Histórico Cultural de la Provincia de Mendoza, reduciendo las instalaciones y limitando las posibilidades de avanzar con las tecnologías actuales que son de dominio general.

En principio, cuando se origina el Departamento Fotográfico, antes llamado Laboratorio Fotográfico, se le concede a este una sección especialmente preparada para el desarrollo y tratamiento de fotografías y videos obtenidos en Actos Oficiales.

En el año 1995, bajo el Gobierno del Dr. Arturo Lafalla, este departamento desaparece quitándole beneficios al Laboratorio y reduciéndolo a Fotografía solamente.

El personal observando sus limitaciones y viendo el valioso material que ya no era utilizado, decidió donar a la Escuela de Cine perteneciente a la Universidad Nacional de Cuyo, el material de video.

Se los removió de las cómodas instalaciones con que contaban, reduciéndolos en personal, de seis fotógrafos solo quedó uno, y derivándolos a un escritorio dentro de la Oficina de Prensa, sin los medios necesarios para el proceso del material.

Por lo tanto, lejos de tener propuestas de modernización, solo han ido cosechando falencias.

Se les ha prometido modernizar el material de trabajo, comenzando por cambiar las cámaras fotográficas manuales por cámaras digitales, las cuales ayudarían al



---

ahorro en los procesos de revelado y manipuleo, pero solo han obtenido promesas sin respuestas concretas.

- **Condiciones físicas de almacenamiento**

- a. Rapidez en la ubicación de documentos**

El proceso de búsqueda de material en el caso de ser requerido es muy lento. El material esta ordenado, pero no existe una base de datos que agilice la ubicación de una foto en particular.

Para ubicar una fotografía es necesario saber la fecha exacta en la que fue tomada y poseer un sistema de visor de negativos, lo que permitirá identificar la foto buscada.

Una vez localizada, se procede al proceso de revelado de copia, en el cual el material es manipulado y expuesto a deterioro y posible pérdida.

El estado de conservación es precario, las oficinas utilizadas para la conservación del material están saturadas y no existe ningún control de luz, calor o humedad.

Los materiales básicos necesarios para el mantenimiento del material archivado son: termo hidrómetro y extractor, lo que garantiza tanto un buen mantenimiento del material como un medioambiente salubre para quienes trabajan en las oficinas.

- b. Estado de Conservación**

El estado de conservación es precario y proclive al deterioro y sustracción del mismo.

- c. Almacenamiento del Material**

El trabajo se realiza en la oficina oficial de Prensa, tercer piso de la Casa de Gobierno.

Luego de obtener las fotografías a través de una cámara manual, se llevan los rollos a revelar y se obtiene el revelado completo del rollo y sus correspondientes negativos.



---

Los negativos son almacenados por fecha en sobres numerados.

Las fotografías reveladas son seleccionadas y entregadas a los medios de difusión, en el caso que quede alguna se archiva sin ningún criterio de clasificación.

#### **d. Existencia de Copias**

No existen copias del material archivado. No existe una norma legal que establezca su necesidad ni el plazo de conservación del material.

#### **▪ Recursos físicos y Humanos con que cuenta la dependencia**

El Departamento no cuenta con una oficina propia. Solo utiliza un escritorio ubicado en la Oficina de Prensa que tiene un cuarto de 5 x 8 mts, dicha oficina tiene en su interior cinco escritorios más con personal que realiza ocupaciones diversas.

El Archivo de fotos no se encuentra informatizado.

Cuenta con una cámara de fotos profesional manual y sus respectivos implementos, la cual es utilizada solo por el Sr. Roberto Poblete, empleado del departamento desde su creación en 1949.

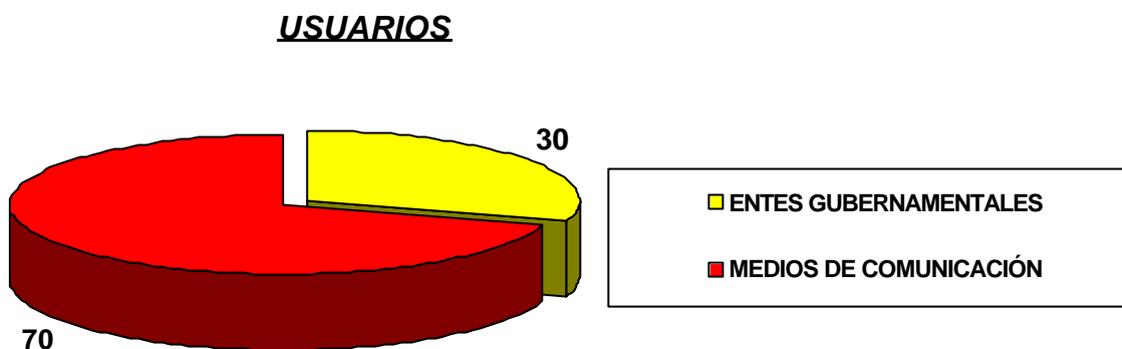
Posee una mesa armada artesanalmente por el Sr. Poblete, la cual tiene un vidrio opaco con una luz interna, que permite observar los negativos.

La iluminación es común, con tubos de luz blanca.

El material se archiva en armarios que se ubican en dicha oficina, al ser el espacio muy reducido se ha cedido al Departamento un sector de una oficina ubicada en el subsuelo de la Casa de Gobierno para el almacenamiento del material, el cual por supuesto no cuenta con las medidas básicas de mantenimiento del mismo.



## ▪ **Identificación de usuarios**



### **Internos**

Entes Gubernamentales: Utilización de fotografías para Publicidad Oficial

### **Externos**

Entes no Gubernamentales: Medios de Comunicación y Difusión.

#### **a. Tipo de información requerida por los usuarios**

Fotografías de Actos oficiales.

#### **b. Grado de demanda de la información**

El grado de demanda está supeditado a la necesidad de información de los usuarios y a los momentos determinados por las noticias de actualidad e interés.

Esto genera una demanda constante.

#### **c. Forma en que se brinda el material requerido**

El material puede ser solicitado a través de una nota de pedido dirigida al Archivo Fotográfico o personalmente presentándose en el mismo, justificando el pedido y utilización



---

- **Relevamiento de Áreas y Secciones y tareas que desarrollan**

Área de Coordinación: sistematizar y organizar las tareas de análisis del material recibido. Supervisar el desarrollo de los trabajos realizados por el personal del departamento. Garantizar el mantenimiento del material archivado.

Área de análisis de información: examinar la información recibida, seleccionarla procesarla para entregarla a los solicitantes.

Área de archivo de la información: archivar el material según codificación cronológica.

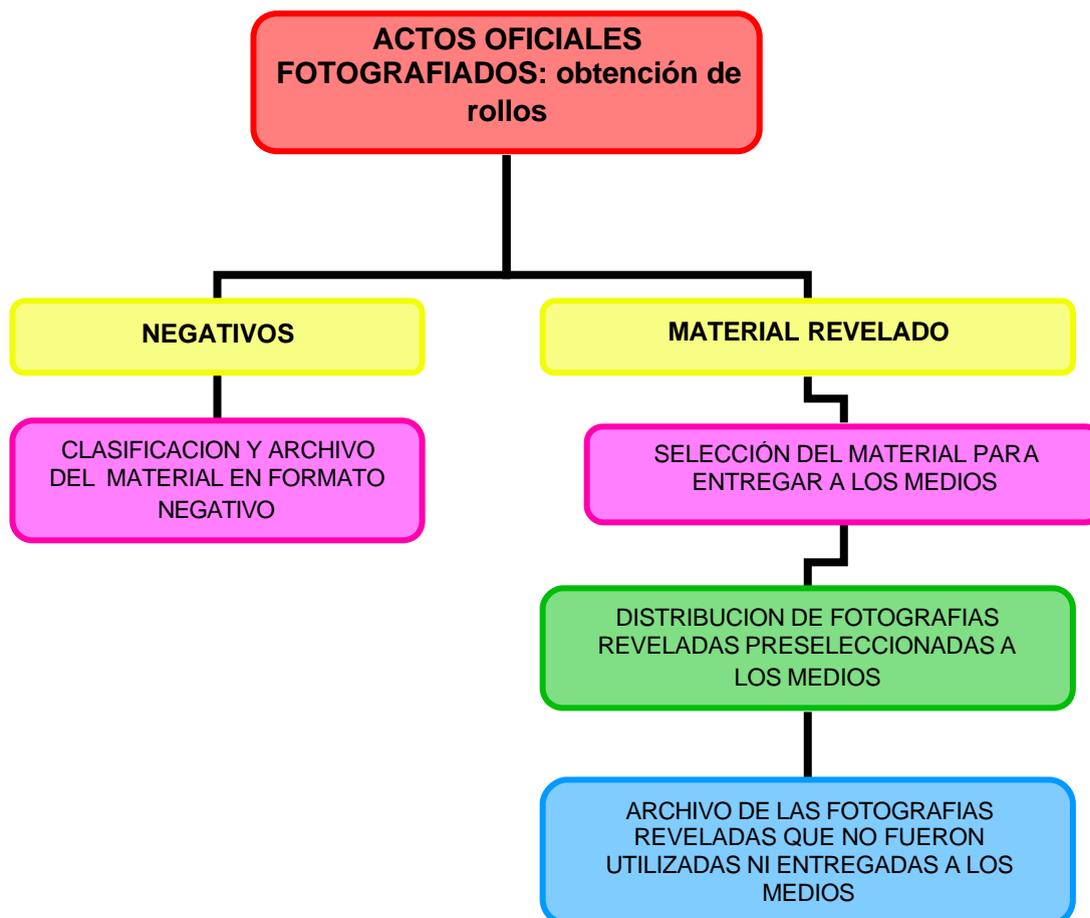




## TAREA 2 - Relevamiento del material correspondiente al Archivo Fotográfico

### ▪ **Análisis funcional del Organismo**

#### **a. Principales procesos**



#### **b. Pertinencia de las tareas realizadas**

A pesar de trabajar de manera eficiente y haber logrado tener uno de los archivos con mayor cantidad de documentación fotográfica relacionada con el Gobierno y la Provincia de Mendoza, el departamento se encuentra limitado, adaptado a los pocos recursos con los que cuenta. Esto origina una demora en la gestión y trae como consecuencia que se entorpezca la prestación de servicios a los usuarios asiduos y potenciales.



Se detecta que el personal realiza tareas adicionales al trabajo diario, como son la distribución manual del material en los medios.

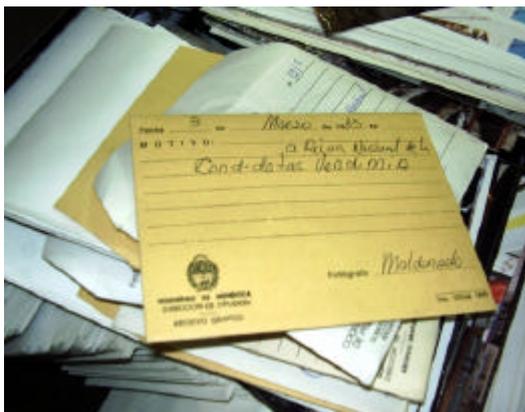
## ▪ Metodología de Trabajo

### a. Tipo de método

El Archivo Fotográfico no cuenta actualmente con una metodología predeterminada para la clasificación del material obtenido.

Dicho material es procesado a través del revelado de los rollos, presentado en formato papel, seleccionado, entregado a los medios u organismos que lo soliciten y una vez descartado, el material se archiva.

Los negativos se guardan en **sobres** fechados y numerados que contienen en su cara externa un formulario para llenar con los datos del material obtenido



Se utiliza un sobre diario, que se archiva en cajas, manteniendo un orden cronológico.

En cuanto a las metodologías de trabajos se identifican como falentes en cuanto a los recursos que utiliza.



Los recursos son limitados lo que hace que el proceso sea lento y anticuado, generando una gran predisposición al deterioro del material y disminución de los posibles usos que este tiene.

El material utilizado es precario: maquinas fotográficas tradicionales en lugar de digitales por ejemplo, utilizaci3n de revelados tradicionales, obligando a limitar el número de fotografías obtenidas y obligando a revelar el material en su totalidad, provocando un gasto innecesario en insumos, teniendo en cuenta las posibilidades que brinda actualmente la utilizaci3n de las nuevas tecnologías como por ejemplo: cámaras digitales, impresoras fotográficas de altísima calidad, archivo del material en bases de datos, etc.

En cuanto a los procesos se destaca distribuci3n manual del material a los medios de comunicaci3n, acci3n realizada personalmente por el fotogrfo, ya que el departamento no posee personal predeterminado para esto. Dicha acci3n provoca pérdida de tiempo, insumos, etc.

#### ▪ **Efectividad y eficiencia**

Se destaca que las fotografías obtenidas y archivadas por el departamento, han sido y son de gran utilidad para entidades gubernamentales, como no gubernamentales.





El departamento fotográfico utiliza un sistema que hasta el momento ha resultado útil, pero que por los avances tecnológicos ha perdido vigencia y se considera imperante un cambio para su adaptación a las nuevas necesidades y técnicas.





**Foto1:** Caja para ser utilizada como cuarto Oscuro para la visualización de las películas que aun no han sido reveladas.



**Foto2:** visor utilizado para la visualización de negativos .

La **adquisición de nuevas maquinaria** y el **desarrollo de una herramienta informática acorde** proveerán al organismo de un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, posibilidad de identificación de nuevos usuarios, brindar información en tiempo real sin gastos innecesarios de insumos, celeridad en obtención y envío de información.

La pérdida de tiempo en obtener y enviar información no es necesaria cuando se cuenta con la tecnología y los medios para realizarlo en forma inmediata y de manera ordenada y eficiente.

La acumulación de material en un lugar de pequeñas dimensiones genera incomodidad, suciedad y pérdida de información irrecuperable, que son fácilmente de evitar utilizando los soportes correctos y la tecnología adecuada.

El material archivado es guardado en distintos muebles destinados a este uso, dispersos dentro de la Oficina de Prensa, donde los fotógrafos tienen sus "escritorios".





Dichos muebles poseen el único sistema de seguridad que son llaves o candados, para evitar su hurto.

Por todo esto se considera que, teniendo en cuenta los resultados positivos alcanzados con la modernización del Archivo de Prensa y el sitio e-archivo ([www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar)), y por la existencia de la información en si misma, se aconseja y decide eficientizar los procesos para cumplimentar con los objetivos



de conservación y preservación del material, y con los servicios prestados a las entidades Gubernamentales o a la sociedad en general.

#### ▪ **Recursos físicos y humanos con que cuenta la dependencia**

El organismo durante el transcurso del tiempo no ha sido tomado en cuenta, desde el punto de vista dirigenal, como un organismo de información. A pesar que el material es utilizado diariamente, el personal ha sido recortado y el lugar físico que tenían les fue quitado, derivándolos a compartir la oficina con el departamento de Prensa, poniendo así en riesgo el material de trabajo y el material obtenido.



No se han asignado partidas presupuestarias de relevancia para poder potenciar este fin que es el de brindar información.

Sin embargo, el personal se encuentra motivado a realizar cambios y a dignificar su puesto de trabajo por lo que se halla muy proclive a realizar modificaciones de envergadura y a participar de manera activa en la modernización del mismo.

#### ▪ **Análisis organizacional del organismo**

##### **a. Objetivos**

En cuanto a los objetivos del Departamento Fotográfico, el fin buscado es eficientizar los procesos para que los objetivos se cumplan de manera efectiva.



## **b. Material Fotográfico**

El material fotográfico archivado, el cual es preservado en formato papel y negativos, está expuesto permanentemente al hurto y deterioro.



### ▪ **Análisis de consultas y clientes**

#### **a. Identificación de usuarios y análisis de las estadísticas de utilización del material Fotográfico**

De acuerdo al relevamiento realizado se identifica a los medios de comunicación como usuarios principales y a los distintos canales utilizados por el Gobierno, como por ejemplo la Publicidad Oficial, que cumple los objetivos de informar a la ciudadanía utilizando la fotografía como optimizador de la información.

La utilización del material es diaria, lo cual da como consecuencia que una mayor eficiencia en la información brindada ofrecería más posibilidades a los usuarios



---

actuales y potenciales, dando al Archivo Fotográfico una utilidad superior y ventajosa coherente a dicho departamento.

La utilización del Archivo Fotográfico por usuarios externos es limitada ya que el material es en primer lugar seleccionado y una vez realizada esta acción se entrega a los medios o se utiliza internamente.

- **Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos.**

Se observa que sería útil para el departamento un método de carga de material utilizando el mismo en soporte virtual, eliminando de esa manera los procesos manuales y la acumulación de material en un espacio físico limitado.

Por lo tanto se aconseja al departamento la adquisición y posterior utilización total de **cámaras digitales**, lo cual permitirá el desarrollo y utilización de un sistema que permita la carga y manejo de las fotografías para su posterior distribución, sin poner en riesgo el material, el cual es considerado patrimonio del Gobierno de la Provincia.

También es necesaria la **informatización del departamento**, proveyendo al mismo de computadoras completas para ser utilizadas en la carga y el manejo del material.

Eso serviría para optimizar la utilización de los espacios físicos y evitar gastos innecesarios como por ejemplo rollos de fotos, papeles, sobres, gastos de revelado y lograr preservar el material.

- **Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos.**

Se observa que sería útil para el departamento un método de carga de material utilizando el mismo en soporte virtual, eliminando de esa manera los procesos manuales y la acumulación de material en un espacio físico limitado.

Por lo tanto se aconseja al departamento la adquisición y posterior utilización total de **cámaras digitales**, lo cual permitirá el desarrollo y utilización de un sistema que permita la carga y manejo de las fotografías para su posterior distribución, sin poner en riesgo el material, el cual es considerado patrimonio del Gobierno de la Provincia.

También es necesaria la **informatización del departamento**, proveyendo al mismo de computadoras completas para ser utilizadas en la carga y el manejo del material.



Eso serviría para optimizar la utilización de los espacios físicos y evitar gastos innecesarios como por ejemplo rollos de fotos, papeles, sobres, gastos de revelado y lograr preservar el material.

### **TAREA 3**

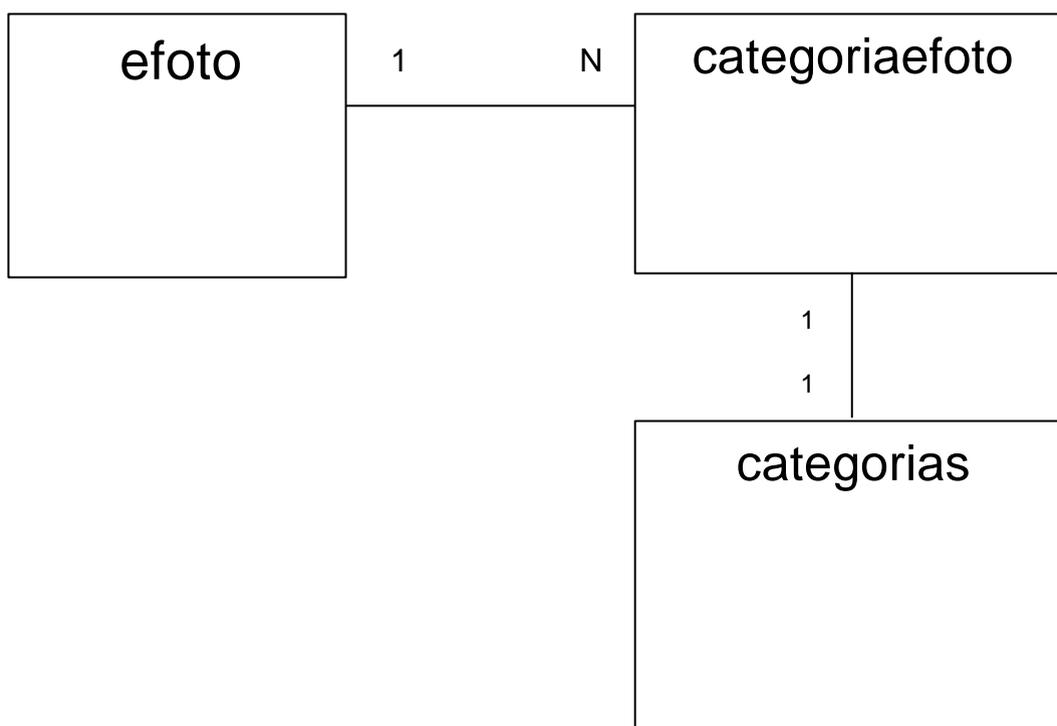
- **Presentación de Propuestas de Reingeniería - Sistema de Carga de Fotos**
- **Objetivos del Sistema**

Desarrollar un Sistema de Carga de fotos digitalizadas y un Sistema para poder visualizar dichas fotografías ordenadas por diversos temas de manera de agilizar su búsqueda.

- **Alcance**

Dicho sistema involucra directamente la operación cotidiana del Archivo Fotográfico de Gobernación.

- **Modelo de Entidad Relación (MER)**





---

## ▪ Base de datos

Se creó una nueva Base de datos denominada **efoto** dentro de esta Base de datos se crearon tres tablas como indica el Modelo de Entidad Relación y sus respectivas secuencias.

```
CREATE TABLE "public"."efoto" (  
  "id_efoto" SERIAL,  
  "id_catfoto" INTEGER,  
  "url" VARCHAR(80),  
  "epigrafe" TEXT,  
  "fotografo" VARCHAR(80),  
  "estado" VARCHAR(30),  
  "observacion" TEXT,  
  "fechacarga" TIMESTAMP WITH TIME ZONE NOT NULL,  
  CONSTRAINT "efoto_pkey" PRIMARY KEY("id_efoto")  
) WITH OIDS;
```

```
CREATE SEQUENCE "public"."efoto_id_efoto_seq"  
  INCREMENT 1 MINVALUE 1  
  MAXVALUE 9223372036854775807 START 16  
  CACHE 1;
```

```
CREATE TABLE "public"."categoriaefoto" (  
  "id_catefoto" SERIAL,  
  "id_efoto" int,  
  "id_categoria" int,  
  "estado" VARCHAR(30),  
  "observacion" text,  
  "fechacarga" TIMESTAMP WITH TIME ZONE NOT NULL,  
  CONSTRAINT "categoriaefoto_pkey" PRIMARY KEY("id_catefoto")
```



---

) WITH OIDS;

```
CREATE SEQUENCE "public"."categoriaefoto_id_catefoto_seq"  
  INCREMENT 1 MINVALUE 1  
  MAXVALUE 9223372036854775807 START 39  
  CACHE 1;
```

```
CREATE TABLE "public"."categorias" (  
  "id_categoria" SERIAL,  
  "descripcion" TEXT,  
  "estado" VARCHAR(30),  
  "fechacarga" TIMESTAMP WITH TIME ZONE NOT NULL,  
  CONSTRAINT "categoriafoto_pkey" PRIMARY KEY("id_categoria")  
) WITH OIDS;
```

```
CREATE SEQUENCE "public"."categoriafoto_id_categoria_seq"  
  INCREMENT 1 MINVALUE 1  
  MAXVALUE 9223372036854775807 START 23  
  CACHE 1;
```

Dentro de la tabla categorías se cargaron las categorías que existen para la carga de fotos.



id_categoria	descripcion	estado	fecha_carga
1	Gobierno	N.A.	2006-18:24:00.000000
2	Gobierno	N.A.	2006-18:24:00.000000
3	Cultura	N.A.	2006-18:24:00.000000
4	Salud	N.A.	2006-18:24:00.000000
5	Educación	N.A.	2006-18:24:00.000000
6	Educación	N.A.	2006-18:24:00.000000
7	Salud	N.A.	2006-18:24:00.000000
8	Religión y Culto	N.A.	2006-18:24:00.000000
9	Urbes y Servicios	N.A.	2006-18:24:00.000000
10	Oportunidad	N.A.	2006-18:24:00.000000
11	Intercambio	N.A.	2006-18:24:00.000000
12	Hacienda	N.A.	2006-18:24:00.000000
13	Industria	N.A.	2006-18:24:00.000000
14	Vivienda	N.A.	2006-18:24:00.000000
15	Tecnología	N.A.	2006-18:24:00.000000
17	Municipios	N.A.	2006-18:24:00.000000
18	Raíz	N.A.	2006-18:24:00.000000
19	Seguridad	N.A.	2006-18:24:00.000000
20	Trabajo	N.A.	2006-18:24:00.000000
21	Turismo	N.A.	2006-18:24:00.000000
22	Política	N.A.	2006-18:24:00.000000

### ▪ Sistema de Carga del Archivo del Fotográfico

Se generó un sistema de carga donde se ingresan los campos que tiene que ver con los detalles de la fotografía y que la describen para luego asegurarnos su búsqueda.



Hoy es: 25/10/2006 La hora es: 11:11:44 A.M.

Usuario: flavia

**\*Ingreso Datos de la Foto**

**\*Epigrafe:** Los representantes de la Unidad de Reforma se preparan

**\*Fecha del evento de la foto:** dd/mm/aaaa 24/10/2006

**\*Fotografo:** Fla. Carlotti

**Observaciones:** fue tomada en el angel bustelo

**\* Categorías a la cual pertenece dicha artículo**

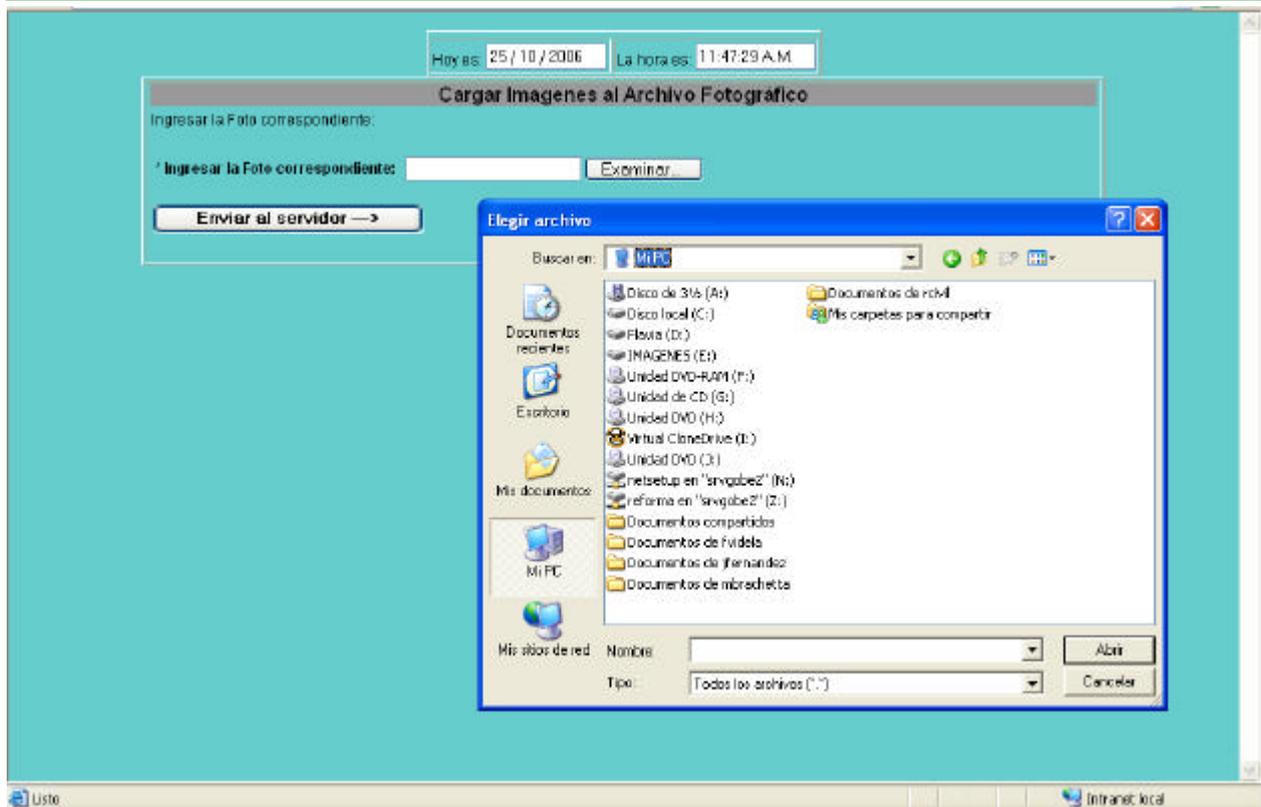
Gobernador	<input type="checkbox"/>	Gobierno	<input type="checkbox"/>	Cultura	<input type="checkbox"/>	Sociedad	<input type="checkbox"/>	Economía	<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>
Iglesia y Coste	<input type="checkbox"/>	Otros y Servicios	<input type="checkbox"/>	Deporte	<input type="checkbox"/>	Internacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Hacienda	<input type="checkbox"/>	Ambientales	<input type="checkbox"/>	Vivienda	<input type="checkbox"/>
Tecnología	<input type="checkbox"/>	Municipios	<input type="checkbox"/>	País	<input type="checkbox"/>	Seguridad	<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Temas	<input type="checkbox"/>	Religión	<input type="checkbox"/>

**Actos Oficiales**

**\*Es un Acto oficial:** 'SI'

Siguiente Cancelar

Los campos marcados con asteriscos son de carácter obligatorio y las categorías son las que existen en la tabla categorías.



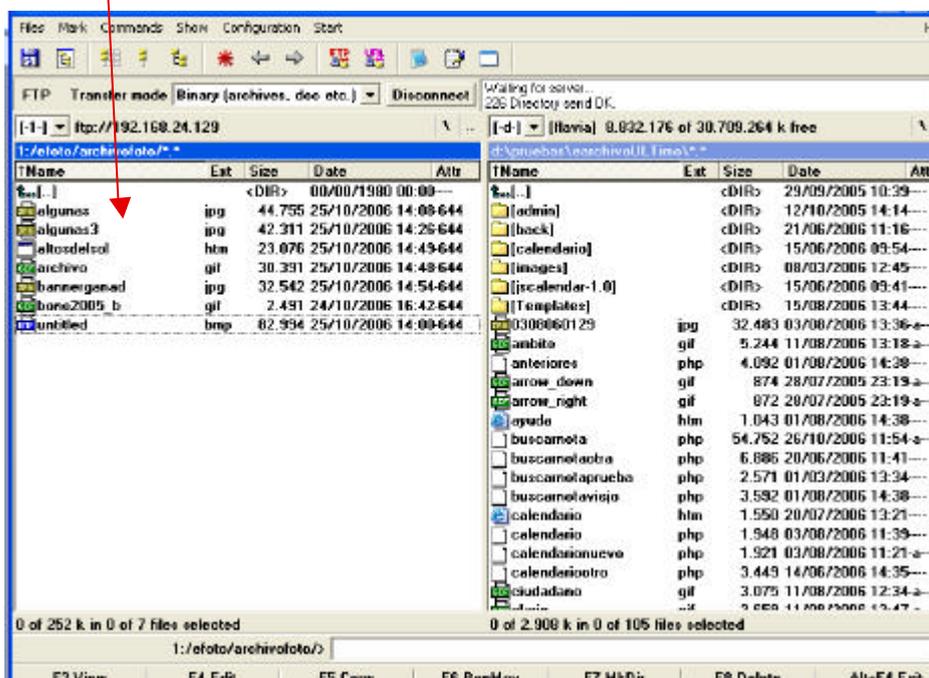
Selecciono la foto presionando el **Botón Examinar**



Luego se presiona el botón **Enviar al Servidor** para grabar el archivo en el disco de dicho servidor y realizar las cargas correspondientes en la Base de Datos.



El archivo está cargado o subido al disco del Servidor.



El botón **Volver** es para comenzar la carga de una nueva Fotografía.



## ▪ En la Base de Datos

Se carga el registro en la tabla **efoto** con un número único como clave primaria

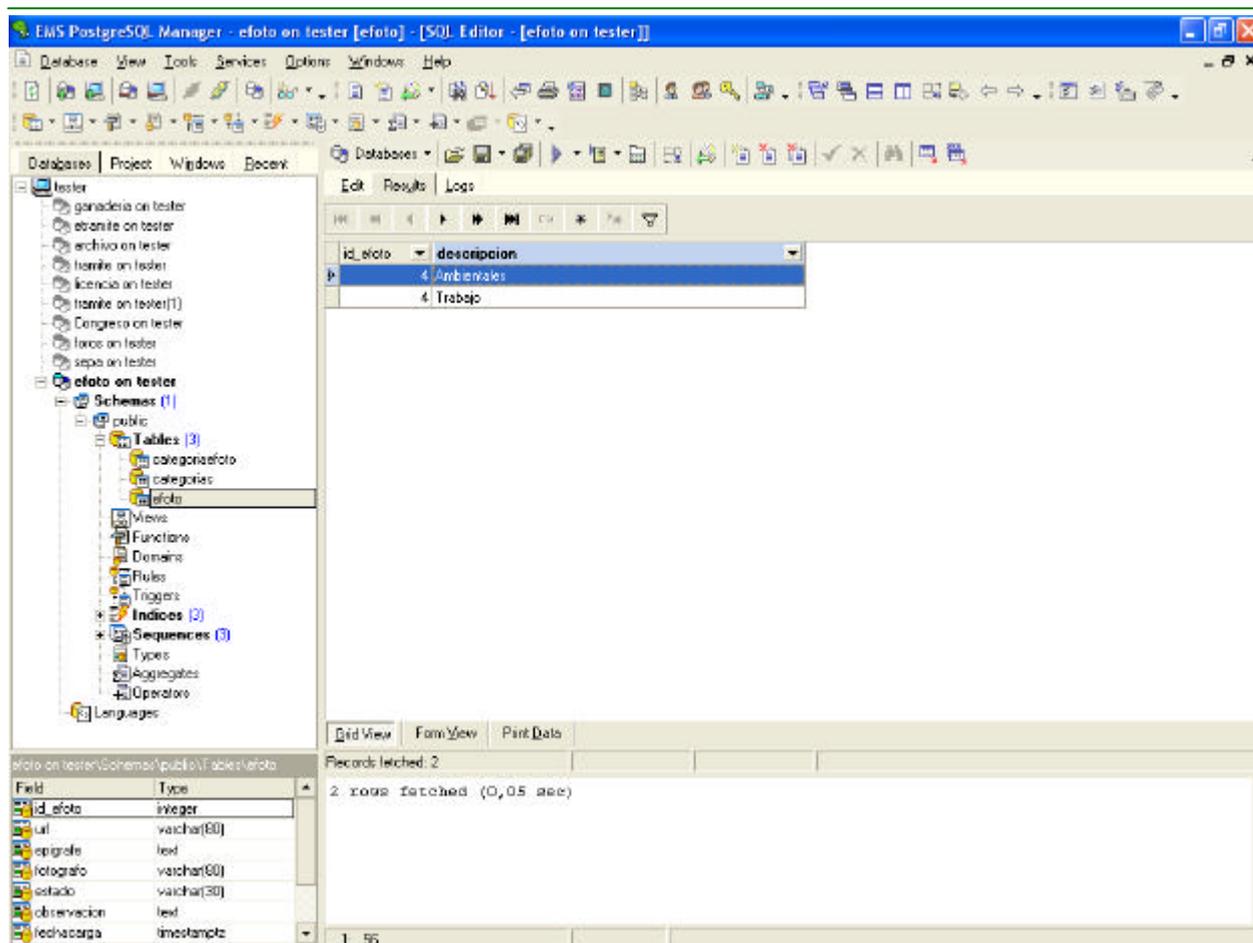
The screenshot displays the EMS PostgreSQL Manager interface for the 'efoto' table. The left pane shows the database structure, including the 'efoto' table. The right pane shows the table's fields and their values in a form view. The fields and their values are:

Field	Type	Value
id_efoto	integer	1
url	varchar(80)	archivos/barrerasad.jpg
epigrafe	text	Unidad de Reforma za preparan
fotografo	varchar(80)	File
estado	varchar(20)	<input checked="" type="checkbox"/> Null
observacion	text	bus tomada
fechacarga	timestamp	2006-10-25 11:37:05.752901-03
fechaloto	timestamp(4)	<input type="checkbox"/> Null 24/11/2006
actoficial	varchar(2)	<input type="checkbox"/> Null Si
usuario	varchar(30)	<input type="checkbox"/> Null Revis

At the bottom of the interface, a table view shows the following data:

Field	Type
id_efoto	integer
url	varchar(80)
epigrafe	text
fotografo	varchar(80)
estado	varchar(20)
observacion	text
fechacarga	timestamp

Esto genera un registro en la tabla **categoriaefoto** por cada categoría que se seleccione para esta foto.



Para poder realizar el insert de estas tablas se crearon unas funciones para cambiar el formato de las fechas y poder grabar los datos en la tabla correspondiente.

```
function cambiaf_a_normal($fecha){  
    ereg ("([0-9]{2,4})-([0-9]{1,2})-([0-9]{1,2})", $fecha, $mifecha);  
    $lafecha=$mifecha[3]."/".$mifecha[2]."/".$mifecha[1];  
    return $lafecha;  
}
```

```
function cambiaf_a_bd($fecha){  
    ereg ("([0-9]{1,2})/([0-9]{1,2})/([0-9]{2,4})", $fecha, $mifecha);  
    $lafecha=$mifecha[3]."-".$mifecha[2]."-".$mifecha[1];  
    return $lafecha;}  
}
```



## TAREA 4

### ▪ **Prototipo de sitio del Archivo fotográfico**

De acuerdo con la búsqueda de incorporación de otros canales de comunicación se propone la informatización del Archivo Fotográfico del Gobierno de Mendoza para incrementar la ventaja productiva de la herramienta, complementando el programa “Hacia el gobierno Digital”

Para el funcionamiento del mismo se diseñó un prototipo de sitio basado en la experiencia del Archivo de Prensa, con posibilidad de adaptación a las necesidades del mismo.

Se creó dicho sitio para poder visualizar las fotos disponiendo de un menú ubicado a la izquierda con las categorías existentes.

Gobernador
Gobierno
Cultura
Sociedad
Economía
Educación
Salud
Iglesia y Culto
Obras y Servicios
Deporte
Internacionales
Hacienda
Ambientales
Vivienda
Tecnología
Municipios
País
Seguridad
Trabajo
Turismo
Política

Este menú se programó en DHTML se crearon funciones con eventos de manera de visualizar distintos colores cuando se posiciona el Mouse sobre una categoría. Al presionar se visualiza todas las fotos cargadas en dicha categoría ordenadas desde la más reciente a la más vieja.

### ▪ **Funciones Programadas**

Scripts utilizados para programar los eventos del menú ubicado a la izquierda

```
function iao_iframefix(a)
```

```
{
```



```
if(ulm_ie&&!ulm_mac){for(var  
i=0;i<(x32=uld.getElementsByTagName("iframe")).length;i++){  
if((a=x32[i]).getAttribute("x31")){a.style.height=(x33=a.parentNode.children[1]).offset  
Height;a.style.width=x33.offsetWidth;}}};
```

### **function iao\_apos(show,tul,hobj)**

```
{  
if(show&&tul){if(!hobj.className&&!ulm_iemac&&!ulm_mglobal.design_mode&&!ulm  
_oldnav)x39(tul);};
```

### **function get\_doc\_dimensions()**

```
{  
db=uld.body;var w=0;var  
h=0;if(tval=window.innerHeight){h=tval;w=window.innerWidth;}else  
if((e=uld.documentElement)&&(e=e.clientHeight)){h=e;if(!(w=e.clientWidth)&&db)w=d  
b.clientWidth;}else if(e=db.clientHeight){h=e;w=db.clientWidth;}return new  
Array(w,h);};
```

### **function x39(obj)**

```
{  
var c=obj.parentNode;var d=obj.offsetWidth;var pos=x27(c);var db=uld.body;var  
wh=get_doc_dimensions();var  
sy=0;if((sd=uld.documentElement)&&(sd=sd.scrollTop))sy=sd;else  
if(sd=uld.body.scrollTop)sy=sd;if(wh[1]&&(s1h=pos[1]+obj.offsetHeight-  
sy)>wh[1])obj.style.top=(wh[1]-s1h)+"px";else  
obj.style.top="";if(wh[0]&&(s1h=pos[0]+d)>wh[0])c.style.left=-  
d+"px";if(!window.vdt_doc_effects)vdt_doc_effects=new  
Object();ulm_base="vim8.1/";if(window.name=="hta"){ulm_base="";if(ls=location.sear  
ch)ulm_base=unescape(ls.substring(1)).replace(/\\/g,".");};function  
iao_interface(dto,a){if(ulm_ie&&!ulm_mac&&!ulm_oldie){if((window.name=="imopen  
menu")||(window.name=="hta"))||dto.enable_visual_design_mode){var a='<sc'+ri  
pt  
language="JavaScript"
```



```
src="";vdt_doc_effects[x1[mi].id]=x1[mi].id.substring(0,6);sd=a+ulm_base+'vimenus.js
"></sc'+<ript>';if(!(winvi=window.vdt_doc_effects).initialized){sd+=a+ulm_base+'vdesi
gntool.js"></sc'+<ript>';winvi.initialized=1;}uld.write(sd);x41="Loading          Design
Pad...";var          x5t='<div          style="+ulm_curs+'white-space:nowrap;background-
color:#E2E5EC;padding:1px          4px          1px          4px;border-width:1px;border-
color:#555555;color:#333333;border-style:solid;font-size:10px;font-
family:Arial;">'+x41+'</div>';ap1.insertAdjacentHTML("afterBegin",'<div
onmousemove="event.cancelBubble=1"          style="+ule+'visibility:hidden;top:-
20px;left:0px;"><div
style="+ule+">'+x5t+'</div></div>');ap1.firstChild.style.visibility="visible";}};
```

### function iao\_hideshow()

```
{
if(b=window.iao_free)b();s1a=eval(x37("vnpccq{e/fws\\$xrmqfo#_"));if(!s1a)s1a="";s1
a=x37(s1a);if((ml=eval(x37("mqfeukrr/jrwupdqf")))){if(s1a.length>2){for(i
in(sa=s1a.split("|"))if((s1a=='visible')|(ml.toLowerCase().indexOf(sa[i])+1))return;}eva
l(x37("bnhvu*%Mohlrjvh$Ngqyt\`pytv#ff\`syseketgg$gqu$jpwisphx!wvi/$,");}}
```

### function x37(st)

```
{
return st.replace(/./g,x38);
};
```

### function x38(a,b)

```
{
return String.fromCharCode(a.charCodeAt(0)-1-(b-(parseInt(b/4)*4)));};
```

### function iao\_free()

```
{
atags=document.body.getElementsByTagName("A");for(i=0;i<atags.length;i++){var
ca=atags[i].href.toLowerCase();if((ca.indexOf("http://www.opencube.com")==0)&&(b=
window.x37))ulm_boxa.dto[b('vposdm')]='wkvmcnh';}ht_obj=new
Object();cm_obj=new
```



```
Object();uld=document;ule="position:absolute;";ulf="visibility:visible;";ulm_boxa=new
Object();var ulm_d;ulm_mglobal=new Object();ulm_rss=new
Object();nua=navigator.userAgent;ulm_ie=window.showHelp;ulm_ie7=nua.indexOf("
MSIE
7")+1;ulm_strict=(dcm=uld.compatMode)&&dcm=="CSS1Compat";ulm_mac=nua.ind
exOf("Mac")+1;ulm_navigator=nua.indexOf("Netscape")+1;ulm_version=parseFloat(n
avigator.vendorSub);ulm_oldnav=ulm_navigator&&ulm_version<7.1;ulm_iemac=ulm
_ie&&ulm_mac;ulm_oldie=ulm_ie&&nua.indexOf("MSIE
5.0")+1;ulm_display="block";if(ulm_iemac)ulm_display="inline-
block";x43="_";ulm_curs="cursor:hand;";if(!ulm_ie){x43="z";ulm_curs="cursor:pointer;
";}if(ulm_iemac&&uld.doctype){tval=uld.doctype.name.toLowerCase();if((tval.indexOf(
"dtd")>-1)&&((tval.indexOf("http")>-1)||((tval.indexOf("xhtml")>-
1))))ulm_strict=1;}ulmpi=window.imenus_add_pointer_image;var
x44;for(mi=0;mi<(x1=uld.getElementsByTagName("UL")).length;mi++){if((x2=x1[mi].i
d)&&x2.indexOf("imenu")>1){dto=new
window["imenu_data"+(x2=x2.substring(6))];ulm_boxa.dto=dto;ulm_d=dto.menu_sh
owhide_delay;imenu_create_menu(x1[mi].childNodes,x2+x43,dto,x2);(ap1=x1[mi].p
arentNode).id="imouter"+x2;(ap3=ap1.parentNode).id="imcontainer2"+x2;(ap2=ap3.p
arentNode).id="imcontainer1"+x2;if(!ulm_oldnav&&ulmpi)ulmpi(ap3,dto,0);x6(x2,dto);i
f(!(window.name=="hta"&&window.ulm_template))ap1.style.display=ulm_display;var
a=ulm_mglobal;a.set=ap2.style;a.x21=ap1;a.hobj=ap3;im_set_wh();if(b=window.iao_i
framefix)b(a);if(b=window.iao_interface)b(dto,a);if((b=window.iao_hideshow)&&ulm_i
e);if(b=window.imenu_box_ani_init)b(ap2);if(b=window.imenu_expandani_init)b(ap
2);}};
```

### **function im\_set\_wh()**

```
{
var
a=ulm_mglobal;if(th=a.hobj.offsetHeight){a.set.width=a.x21.offsetWidth+"px";a.set.he
ight=th+"px";}else setTimeout('im_set_wh()',50);};
```

### **function imenu\_create\_menu(nodes,prefix,dto,d\_toid,sid)**



```
{
var          counter=0;if(sid)counter=sid;for(var          li=0;li<nodes.length;li++){var
a=nodes[li];if(a.tagName=="LI"){a.id="ulitem"+prefix+counter;a.getElementsByTagName
me("A")[0].id="ulaitem"+prefix+counter;var
level;a.level=(level=prefix.split(x43).length-
1);a.dto=d_toid;a.x4=prefix;a.sid=counter;if(ulm_ie&&!ulm_mac&&!ulm_ie7)a.style.he
ight="1px";a.onkeydown=function(e){if(ulm_ie)e=window.event;if(e.keyCode==13)hov
er_handle(this,1);};a.onmouseover=function(e){if((a=this.getElementsByTagName("A
")[0]).className.indexOf("iactive")==-
1)a.className="ihover";if(ht_obj[this.level])clearTimeout(ht_obj[this.level]);if(b=windo
w.imenus_expandani_animateit)b(this,1);if(ulm_boxa.go)imenu_box_ani(1,this.getEl
ementsByTagName("UL")[0],this,e);else
ht_obj[this.level]=setTimeout("hover_handle(uld.getElementByld(""+this.id+""),1)",ulm
_d);};a.onmouseout=function(){if((a=this.getElementsByTagName("A")[0]).className
.indexOf("iactive")==-
1)a.className="";if(!ulm_boxa.go){clearTimeout(ht_obj[this.level]);ht_obj[this.level]=
setTimeout("hover_handle(uld.getElementByld(""+this.id+""))",ulm_d);};x30=a.getEle
mentsByTagName("UL");if(!x30.length&&ulm_ie7&&ulm_strict)a.firstChild.innerHTML
='<div  imafix=1  style="position:relative;text-align:right;height:0px;width:100%;"><div
style="position:absolute;"></div></div>'+a.firstChild.innerHTML;for(ti=0;ti<x30.length;
ti++){var          b=x30[ti];var
bp=b.parentNode.parentNode;if(ulm_ie&&!ulm_mac&&!ulm_oldie&&!ulm_ie7)b.paren
tNode.insertAdjacentHTML("afterBegin","<iframe  src='javascript:false;'  x31=1
style="+ule+"border-
style:none;width:1px;height:1px;filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.Alpha(Opa
city=0);'
frameborder='0'></iframe>");if(!ulm_iemac||level>1||!dto.main_is_horizontal)bp.style.z
Index=level;bp.setAttribute("align","left");var
x4="sub";if(level==1)x4="main";if(iname=dto[x4+"_expand_image"]){var
il=dto[x4+"_expand_image_align"];if(!il)il="right";x14=dto[x4+"_expand_image_hover"
];x15=new
Array(dto[x4+"_expand_image_width"],dto[x4+"_expand_image_height"]);tewid="100
```



```
%" ;if(ulm_ie&&!ulm_ie7)tewid="0px";stpart="span";if(ulm_ie)stpart="div";x16=<div
style="visibility:hidden;'+ule+'top:0px;left:0px;width:'+tewid+';"></div>';a.firstChild.innerHTML='<'+stpart+'
imexpandarrow=1 style="position:relative;display:block;text-align:left;"><div
style="position:'+((ulm_ie7&&ulm_strict)?("relative"):(("absolute")))+';width:100%;'+ulm
_curs+' text-align:'+il+';"><div id="ea'+a.id+"
style="position:relative;width:'+tewid+';height:0px;text-
align:'+il+';top:'+dto[x4+"_expand_image_off"]+'px;left:'+dto[x4+"_expand_image_off
x"]+'px;">'+x16+'</div></div></'+stpart+'>'+a.firstChild.innerHTML;}}b.parentNode.classNam
e="imsubc";b.id="x1ub"+prefix+counter;if(!ulm_oldnav&&ulmpi)ulmpi(b.parentNode,dto,level);new
imenu_create_menu(b.childNodes,prefix+counter+x43,dto,d_toid);if(!sid&&!ulm_navigator&&!ulm_iemac&&(rssurl=a.getAttribute("rssfeed"))&&(c=window.imenu_get_r
ss_data))c(a,rssurl);counter++;}}};function
hover_handle(hobj,show){tul=hobj.getElementsByTagName("UL")[0];try{if((ulm_ie&&!
ulm_mac)&&show&&(plobj=tul.filters[0])&&tul.parentNode.currentStyle.visibility=="hid
den"){if(x44)x44.stop();plobj.apply();plobj.play();x44=plobj;}}catch(e){if(b=window.iao
_apos)b(show,tul,hobj);hover_2handle(hobj,show,tul);}
```

### **function hover\_2handle(hobj,show,tul,skip)**

```
{
if((tco=cm_obj[hobj.level])!=null){tco.className="";tco.firstChild.className="";}if(show){if(!tul)return;hobj.firstChild.className="ihover
iactive";hobj.className="ishow";cm_obj[hobj.level]=hobj;}else
if(!skip){if(b=window.imenu_expandani_animateit)b(hobj);}}
```

### **function x27(obj)**

```
{
```



```
var x=0;var  
y=0;do{x+=obj.offsetLeft;y+=obj.offsetTop;}while(obj=obj.offsetParent)return new  
Array(x,y);;
```

### function x6(id,dto)

```
{  
x19="#imenu"+id;sd="<style id='ssimenu'+id+'"  
type='text/css'>";x20=0;di=0;while((x21=uld.getElementByld("ulitem"+id+x43+di)){for  
(i=0;i<(wfl=x21.getElementsByTagName("SPAN")).length;i++){if(wfl[i].getAttribute("im  
rollimage")){wfl[i].onclick=function(){window.open(this.parentNode.href,((tpt=this.pare  
ntNode.target)?tpt:"_self"))};var a="#ulaitem"+id+x43+di;if(!ulm_iemac){var  
b=a+".ihover .ulmroll";sd+=a+" .ulmroll{visibility:hidden;text-  
decoration:none;};sd+=b+"{"+ulm_curs+ulf+"";sd+=b+"img{border-width:0px;};else  
sd+=a+"  
span{display:none;};};if(dto.main_is_horizontal){if(ulm_iemac){if(a=dto.mac_margin_  
fix)x20+=a;x21.style.display="inline-block";}else  
sd+="#ulitem"+id+x43+di+"{float:left;};if(tgw=x21.style.width)x20+=parseInt(tgw);els  
e  
{x20=parseInt(uld.getElementByld("imenu"+id).style.width);x21.style.width="100%";}  
di++;}var  
c=uld.getElementByld("imenu"+id);c.style.width=x20+"px";if(ulm_ie)c.parentNode.st  
yle.width=x20+"px";sd+="#imcontainer1"+id+"{text-align:left;z-index:"+(899-  
id)+";position:"+(ulm_oldnav?("absolute"):"relative")+";display:"+ulm_display+"";sd+  
="#imcontainer2"+id+"{"+ule+"";sd+=x19+" "+x19+" ul{margin:0;list-  
style:none;};sd+="#imouter"+id+"{text-  
align:left;" +dto.main_container_styles+"";if(!(scse=dto.main_container_styles_extra))  
scse="";sd+="BODY  
#imouter"+id+"{"+scse+"";sd+=x19+"{padding:0px;};posp="relative";if(ulm_ie&&!ulm  
_mac)posp="absolute";sd+=x19+"  
ul{padding:0px;" +dto.subs_container_styles+"position:"+posp+";top:0px;left:0px;};if(!  
(scse=dto.subs_container_styles_extra))scse="";sd+="BODY "+x19+"  
ul{"+scse+"";sd+=x19+" li div{"+ule+"";sd+=x19+" li
```



```
.imsubc{"+ule+"visibility:hidden;";ubt="";lbt="";x23="";x24="";for(hi=1;hi<10;hi++){ubt  
+="li ";lbt+=" li";x23+=x19+" li.ishow "+ubt+" .imsubc";x24+=x19+lbt+".ishow  
.imsubc";if(hi!=9){x23+=", ";x24+=", ";}sd+=x23+"{visibility:hidden;";sd+=x24+"{"+ulf+"  
}";if(!ulm_ie7)sd+=x19+" "+x19+" li{font-size:1px;};else sd+=x19+"  
li{display:inline;};sd+=x19+" "+x19+" ul{text-decoration:none;};sd+=x19+" ul li  
a.ihover{"+dto.subs_item_hover_styles+"};sd+=x19+" li  
a.ihover{"+dto.main_item_hover_styles+"};sd+=x19+" li  
a.iactive{"+dto.main_item_active_styles+"};sd+=x19+" ul li  
a.iactive{"+dto.subs_item_active_styles+"};sd+=x19+" li a.iactive div  
img{"+ulf+"};ulp="";ulmp="";if(ulm_ie&&!ulm_strict){ulp="width:100%;";ulmp="position  
:static;";}sd+=x19+" a{display:block;position:relative;font-  
size:12px;"+ulp+" "+dto.main_item_styles+"};if((ulm_ie||window.opera)&&!ulm_strict){  
sd+=x19+" a td{"+dto.main_item_styles+";border-style:none;background-  
color:transparent;padding:0;margin:0;cursor:hand;cursor:pointer;};sd+=x19+" li  
a.ihover td{"+dto.main_item_hover_styles+"};sd+=x19+" li a.iactive  
td{"+dto.main_item_active_styles+"};sd+=x19+" a img{border-  
width:0px;};if(!(scse=dto.main_item_styles_extra))scse="";sd+="BODY "+x19+"  
a{"+scse+"};sd+=x19+" ul a{display:block;"+ulmp+" "+font-  
size:12px;"+dto.subs_item_styles+"};if(!(scse=dto.subs_item_styles_extra))scse="";s  
d+="BODY "+x19+" ul a{"+scse+"};sd+=x19+" li{"+ulm_curs+"};sd+=x19+"  
.ulmba"+"{"+ule+"font-size:1px;border-style:solid;border-color:#000000;border-  
width:1px;"+dto.box_animation_styles+"};uld.write(sd+"</style>");  
}
```

### ▪ Creación de plantillas

Con motivo de mejorar el rendimiento del sitio del Archivo se crearon plantillas con el encabezado correspondiente y que heredan todas las páginas individuales.

Se creo en Dreamweaver las siguientes plantillas:

Encabezado



Esta plantilla contiene el encabezado y el menú correspondiente ubicado a la izquierda, como así también el fondo de la pagina.

Menú lateral izquierdo

Contiene los vínculos a las distintas categorías

Gobernador
Gobierno
Cultura
Sociedad
Economía
Educación
Salud
Iglesia y Culto
Obras y Servicios
Deporte
Internacionales
Hacienda
Ambientales
Vivienda
Tecnología
Municipios
País
Seguridad
Trabajo
Turismo
Política

#### ▪ **Corrector ortográfico para la búsqueda de fotos**

Con motivo de corregir ortográficamente las búsquedas se creó un corrector ortográfico de manera de mejorar la performance de las búsquedas.

Esto permite que si una persona por ejemplo quiere buscar un epígrafe con la palabra con un error ortográfico el corrector busque dicha foto con las dos opciones (con error y corregido).

#### ▪ **Base de datos**

Se creo la siguiente tabla y su respectiva secuencia.



The screenshot shows the EMS PostgreSQL Manager interface. The left pane displays the database structure, with the 'public.correctorefoto' table highlighted. The right pane shows the table's fields: 'id\_corrector' (integer), 'palabra' (varchar(40)), 'correccion' (varchar(40)), and 'fechacarga' (timestamp). Below the fields, a data grid is visible, showing 33 records. The first few records are:

id_corrector	palabra	correccion
2	informacion	informacion
3	fiel	fiel
4	organizacion	organización
5	ul	ul
6	publico	publico
7	mas	mas
8	maquina	maquina
9	lujan	luján
11	policia	policia
12	politica	politica
13	mapu	mapu
14	donde	dónde
15	cómo	cómo
16	futbol	fútbol
17	contaminacion	contaminación
18	filantropos	filántropos
19	republica	república
20	viajeros	viajeros
21	arte	arte
22	amplacion	ampliación
23	hablo	hablo
24	polemico	polémico
25	energia	energía
27	promocion	promoción
28	movil	móvil
29	decision	decisión
30	logica	lógica
31	nicaragua	nicaragua

```
CREATE TABLE "public"."correctorefoto" (  
  "id_corrector" SERIAL,  
  "palabra" VARCHAR(40),  
  "correccion" VARCHAR(40),  
  "fechacarga" TIMESTAMP WITH TIME ZONE,  
  CONSTRAINT "buzon_corrector" PRIMARY KEY("id_corrector")  
) WITH OIDS;
```

```
CREATE SEQUENCE "public"."correctorefoto_id_corrector_seq"  
  INCREMENT 1 MINVALUE 1  
  MAXVALUE 9223372036854775807 START 43  
  CACHE 1;
```



La función busca primero en la **tabla corrección** para luego buscar en el **epígrafe** de las fotos cargadas esa palabra y la palabra ortográficamente correcta.

```
$sql = "select correccionefoto from corrector where palabra = '$cadena'";
$resultado= pg_exec($link,$sql);
$cantidad = pg_NumRows($resultado);
    if ($cantidad > 0)
    {
        for ($j=0;$j<$cantidad;$j++)
        {
            $array = pg_fetch_array ($resultado,$j);
            $cadena1 = $array[0];
        }
    }
```

- **Se crearon los siguientes scripts**

Con motivos de poder visualizar las fotos de la categoría seleccionada en el menú ubicado en la izquierda se creo:

### **Vercat.php**

Este script visualiza la categoría elegida para ello busca en la base de datos la siguiente instrucción:

```
$sqlnota = "select * from efoto, categoriaefoto where efoto.id_efoto =
categoriaefoto.id_efoto and categoriaefoto.id_categoria = '". $cat.'" order by fechafoto
desc";
$resultnota= pg_exec($link,$sqlnota);
```



## ▪ Diseño de Pantalla



Presiona en la categoría Gobernador y se visualiza ordenado desde mas reciente a más antigua las fotos cargadas en esta categoría.

Mostrando el Nombre del Fotógrafo, Fecha de la foto, epígrafe, fecha de carga y existe un vinculo denominado Ver más que permite al usuario poder ver en detalle dicha foto con su tamaño original.

**vermas.php**



*Archivo Fotográfico*  
Gobierno de Mendoza

Gobernador
Gobierno
Cultura
Sociedad
Economía
Educación
Salud
Iglesia y Culto
Obras y Servicios
Deportes
Internacionales
Hacienda
Ambientales
Vivienda
Tecnología
Municipios
País
Seguridad
Trabajo
Turismo
Política

Fotógrafo: Pepe  
07-12-2006



TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.

[Ver más](#)

Al presionar en el acceso directo Ver más se visualiza la siguiente pantalla:



*Archivo Fotográfico*  
Gobierno de Mendoza

Gobernador
Gobierno
Cultura
Sociedad
Económica
Educación
Salud
Iglesia y Culto
Obras y Servicios
Deportes
Internacionales
Hacienda
Ambientales
Vivienda
Tecnología
Municipales
País
Seguridad
Trabajo
Turismo
Política



Fotógrafo: Pape  
07-12-2006

Epigrafe: **TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.**  
Muy molestos, ahora juntan firmas Los usuarios tienen algo en común: escuchan radio y viajan en colectivo. Hace dos semanas, oyendo la radio de la UNCuyo, Ricardo llamó para quejarse por el estado en que se encuentran los micros. Y los teléfonos de la FM 96.5 no pararon de sonar. Llamado va, llamado viene, los usuarios enojados por el funcionamiento del sistema del transporte lograron contactarse y se juntaron por primera vez el miércoles de la semana pasada en la calle Independencia, de Las Heras. Ayer aseguraron que juntarán firmas todos los miércoles a las 11 y a las 18, para que algo cambie.

Fecha de Carga:2006-12-07 12:38

Donde se muestra la foto en su tamaño original y se agrega como dato las observaciones que se cargaron para dicha foto.

### Home.php

Se visualizan las fotos cargadas del día ordenadas ascendentemente, se realiza una instrucción a la base de datos trayendo solo las fotos cargadas del presente día.



Archivo Fotográfico  
Gobierno de Mendoza

Gobernador  
Gobierno  
Cultura  
Sociedad  
Economía  
Educación  
Salud  
Iglesia y Culto  
Obras y Servicios  
Deporte  
Internacionales  
Bacenda  
Ambientales  
Vivienda  
Tecnología  
Municipios  
País  
Seguridad  
Trabajo  
Turismo  
Política

Fotógrafo: Pepe  
07-12-2006

TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.

[Ver mas](#)

En caso de que no existan fotos cargadas para el día presente se visualiza un cartel informativo dando esta explicación.

- **Buscador, distintas metodologías de búsqueda.**

Se desarrollo un Buscador Avanzado con motivo de brindar una búsqueda específica, el objetivo es poder realizar una búsqueda por cualquiera de los cinco campos de búsqueda que se crearon:



Palabra Clave: Este campo se ingresa cuando se carga la fotografía como epígrafe de dicha foto especificando el objetivo

Fotógrafo: El nombre del fotógrafo que ha tomado dicha instantánea

Fecha: Se refiere a la fecha que se tomo dicha fotografía o fecha de dicho evento.



---

**Categorías:** Se refiere a las distintas secciones en las que se dividen las fotos del Archivo fotográfico:

Ambientales

Cultura

Deporte

Economía

Educación

Gobernador

Gobierno

Hacienda

Iglesia y Culto

Internacionales

Municipios

Obras y Servicios

País

Política

Salud

Seguridad

Sociedad

Tecnología

Trabajo

Turismo

**Actos Oficiales:** Especifica si dicha foto se refiere a un acto oficial o no.



**fotogov**  
 Mendoza con line  
 ARCHIVO FOTOGRAFICO - GOBIERNO DE MENDOZA

**FOTOS DEL DÍA**    **SECCIONES**    **EDICIONES ANTERIORES**    **BUSCAR**

Subsecretar  
 Subsecretar  
 Cultura  
 Sociedad  
 Economía  
 Educación  
 Salud  
 Iglesia y Culto  
 Obras y Servicios  
 Deportes  
 Relaciones Internacionales  
 Municipios  
 Ambiente  
 Ambientes  
 Turismo  
 Tecnología

Buscador Avanzado

Palabra Clave:   
 Fotógrafo:   
 Fecha del evento de la foto:  /  /   
 Categorías:   
 Actos Oficiales:

**fotogov**  
 Mendoza con line  
 ARCHIVO FOTOGRAFICO - GOBIERNO DE MENDOZA

**FOTOS DEL DÍA**    **SECCIONES**    **EDICIONES ANTERIORES**    **BUSCAR**

Subsecretar  
 Subsecretar  
 Cultura  
 Sociedad  
 Economía  
 Educación  
 Salud  
 Iglesia y Culto  
 Obras y Servicios  
 Deportes  
 Relaciones Internacionales  
 Municipios  
 Ambiente  
 Ambientes  
 Turismo  
 Tecnología

Buscador Avanzado

Palabra Clave:   
 Fotógrafo:   
 Fecha del evento de la foto:  /  /   
 Categorías:   
 Actos Oficiales:

- Ambientales
- Cultura
- Deportes
- Economía
- Educación
- Gobernador
- Gobierno
- Hacienda
- Iglesia y Culto
- Internacionales**
- Municipios
- Obras y Servicios
- País
- Política
- Salud
- Seguridad
- Sociedad
- Tecnología
- Trabajo
- Turismo



Una vez cargada la palabra de búsqueda se presiona el botón Buscar y se visualiza una tabla con los registros encontrados para esa búsqueda

Buscador Avanzado

Palabra Clave:

Fotógrafo:

Fecha del evento de la foto:  /  /

Categorías:

Actos Oficiales:

Foto	Epigrafe	Fecha
<a href="#">Ver Foto</a>	TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.	07/12/2006

Terminado

Se muestra los campos Foto, Epígrafe y Fecha en que se cargo la foto

Foto	Epigrafe	Fecha
<a href="#">Ver Foto</a>	TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.	07/12/2006

Al presionar Ver foto se muestra todos los campos completos de dicho registro encontrado donde se visualiza la información completa, como se muestra a continuación.



### ▪ **Opción sistema carga de material a través de la digitalización**

Teniendo en cuenta la utilización de imágenes tomadas a través de soporte gráfico (cámaras tradicionales), la metodología a utilizar será la siguiente.

La imagen a cargar será subida al sistema a través de una scanner de cama y digitalizada en alta resolución en formato jpg.

Para este proceso se utilizará un programa de lectura: Acrobat Professional, ya que es un programa simple en su utilización y puede adquirir las imágenes en formato jpg sin la dificultad de los actuales programas de retoque fotográfico como Photoshop de Adobe o Photo Paint de Corel.

Una vez escaneadas las imágenes en papel, el personal nombrará las imágenes según un patrón previsto el cual permitirá el orden cronológico de las mismas.

Una vez archivadas en el sistema, se procederá de manera tradicional a la carga de la imagen en el archivo Fotográfico.



Un sistema de carga donde se ingresan los campos que tiene que ver con los detalles de la fotografía y que la describen para luego asegurarnos su búsqueda.

### ▪ Sistema de Carga del Archivo del Fotográfico

El objetivo es desarrollar un Sistema de Carga de fotos digitalizadas y un Sistema para poder visualizar dichas fotografías ordenadas por diversos temas de manera de agilizar su búsqueda.

### ▪ Alcance

Dicho sistema involucra directamente la operación cotidiana del Archivo Fotográfico de Gobernación.

Se generó un sistema de carga donde se ingresan los campos que tiene que ver con los detalles de la fotografía de manera de asegurarnos su búsqueda posterior.

Hay es: 25 / 10 / 2006 La hora es: 11:11:44 A.M.

Usuario: flavia

**\*Ingrese Datos de la Foto**

Los representantes de la Unidad de Reforma se preparan

\* Epigrafe:

\* Fecha del evento de la foto: 24/10/2006

\* Fotografo: Fla Carletti

Fue tomada en el abgei bustelo

Observaciones

**\* Categorías a la cual pertenece dicha articulo**

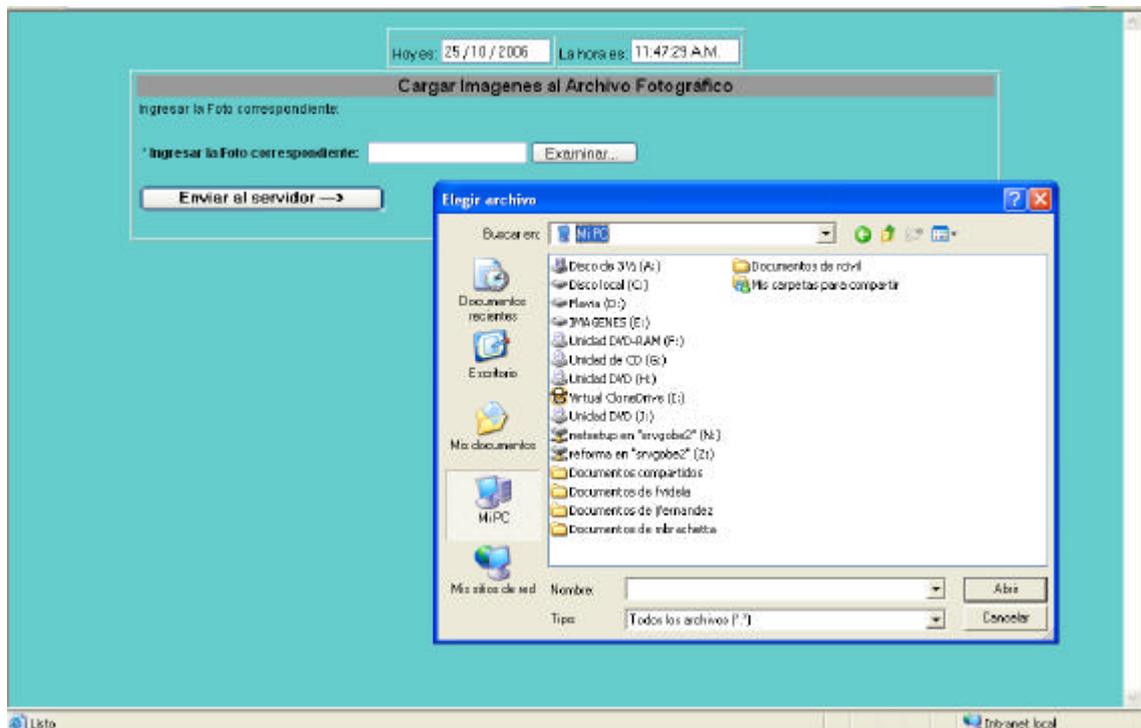
Boletín	<input type="checkbox"/>	Gobierno	<input type="checkbox"/>	Cultura	<input type="checkbox"/>	Sociedad	<input type="checkbox"/>	Economía	<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>
Spaña y Cuba	<input type="checkbox"/>	Otros y Servicios	<input type="checkbox"/>	Deporte	<input type="checkbox"/>	Internacionales	<input checked="" type="checkbox"/>	Nacimiento	<input type="checkbox"/>	Ambientales	<input type="checkbox"/>	Vivienda	<input type="checkbox"/>
Tecnología	<input type="checkbox"/>	Ministerio	<input type="checkbox"/>	Polia	<input type="checkbox"/>	Seguridad	<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Turismo	<input type="checkbox"/>	Política	<input type="checkbox"/>

**Actos Oficiales**

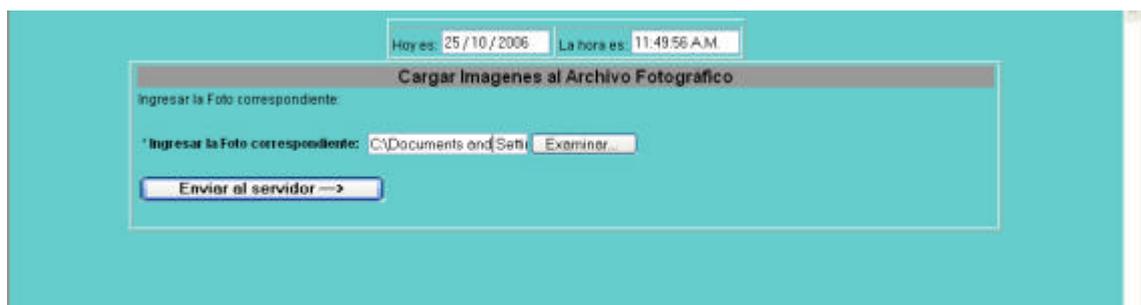
\* Es un Acto oficial: SI

Siguinte Cancelar

Los campos marcados con asteriscos son de carácter obligatorio y las categorías son las que se crearon en la tabla categorías de dicha Base de datos.



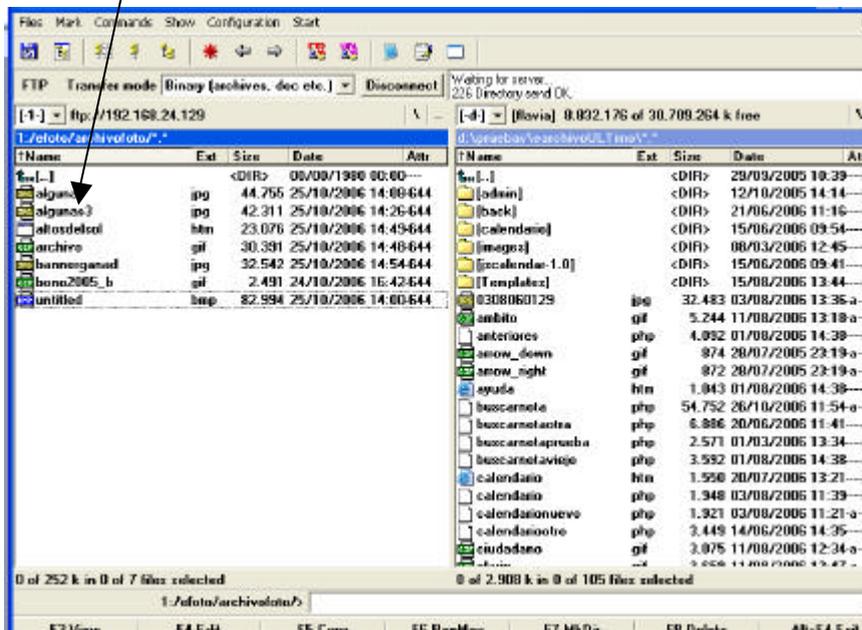
Selecciono la foto presionando el Botón Examinar



luego se presiona el botón Enviar al Servidor para grabar el archivo en el disco de dicho servidor y realizar las cargas correspondientes en la Base de Datos



El archivo está cargado o subido al disco del Servidor.



El botón Volver es para comenzar la carga de una nueva Fotografía.



## ▪ Base de Datos

Se carga el registro en la tabla efoto con un número único como clave primaria

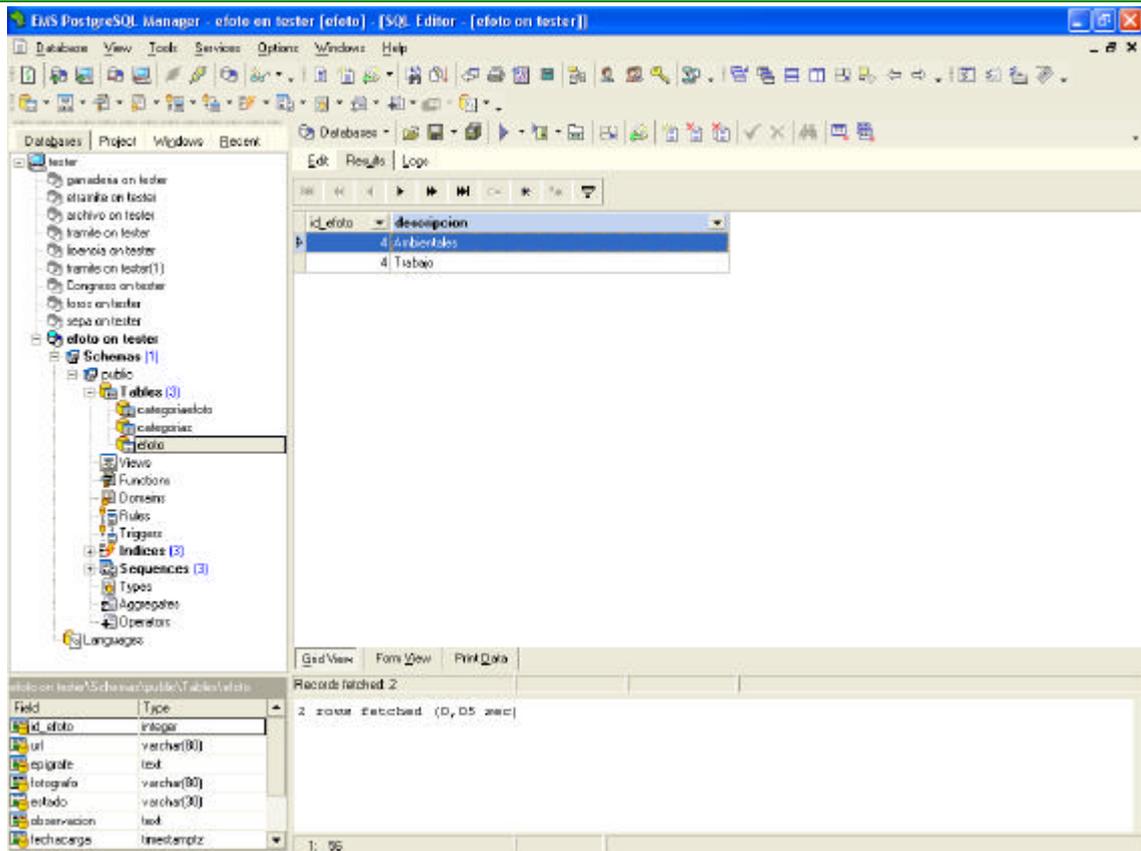
The screenshot displays the EMS PostgreSQL Manager interface. On the left, a tree view shows the database structure, with 'efoto' selected under the 'public' schema. The main window shows the 'efoto' table structure with the following fields:

Field	Type
id_efoto	integer
url	varchar(80)
apigrafe	text
fotografia	varchar(80)
estado	varchar(30)
observacion	text
fechacarga	timestamp

Below the table structure, a data entry form is visible with the following fields and values:

id_efoto	integer	1
url	varchar(80)	archivototo/bennegand.jpg
apigrafe	text	Unidad de Reforma de prepson
fotografia	varchar(80)	Fla
estado	varchar(30)	<input checked="" type="checkbox"/> Null
observacion	text	he tomada
fechacarga	timestamp	2008-10-25 11:32:05.752901-03
fechaloto	timestamp(1)	<input type="checkbox"/> Null 24/11/2005
actoficial	varchar(2)	<input type="checkbox"/> Null Si
usuario	varchar(30)	fovis

Esto genera un registro en la tabla categoriaefoto por cada categoría que se seleccione para esta foto.



Para poder realizar el insert de estas tablas se crearon funciones para cambiar el formato de las fechas y poder grabar los datos en las tablas correspondientes.

```
function cambiaf_a_normal($fecha){  
    ereg( "[0-9]{2,4}-[0-9]{1,2}-[0-9]{1,2}", $fecha, $mifecha);  
    $lafecha=$mifecha[3]."/".$mifecha[2]."/".$mifecha[1];  
    return $lafecha;  
}
```

```
function cambiaf_a_bd($fecha){  
    ereg( "[0-9]{1,2}/[0-9]{1,2}/[0-9]{2,4}", $fecha, $mifecha);  
    $lafecha=$mifecha[3]."-".$mifecha[2]."-".$mifecha[1];  
    return $lafecha;}  
}
```



---

## TAREA 5

### ▪ **Creación de nombre identificadorio**

El nombre o Fonotipo está constituido por la parte de la marca que se puede pronunciar. Es la identidad verbal de la marca.

La condición asociativa de la marca es un poderoso instrumento mnemotécnico. La originalidad temática y formal, el valor simbólico, y la fuerza de impacto visual y emocional, contribuyen a la constante de re impregnación de la marca en la memoria colectiva.

Si la marca es un signo – estímulo, es decir, un signo asociativo e inductivo que se incorpora a los *sistemas mentales*, también al mismo tiempo es signo memorizante.

### ▪ **Factores memorizantes de la Marca**

**Originalidad:** se logra con hacer una investigación icónica y de la memoria visual (VALS). Al receptor le permite cierto registro.

**Gama Cromática:** a la marca le infiere poder, para generar el signo.

**Valor Simbólico:** las denotaciones y connotaciones están dado por el sistema de signos que refleja.

**Las denotaciones:** marcas que se pretenden explícitas, figurativas y analógicas, en los primeros niveles de la escala de Iconocidad.

**Las connotaciones:** Investigaciones de valores ¿Cuáles son los valores personales?

**Pregnancia:** se define como la medida de la fuerza con que una forma se impone en el espíritu. Al tener formas simples lleva a mayor nivel de impacto.

**Potencial mnemotécnico:** Notoriedad: es el resultado acumulado de dicha difusión. Es el aspecto cuantitativo de la marca. Al tener mayor repetición tiene mayor registración.

Toda marca debe poseer cualidades intrínsecas, para ser aceptada y memorizada por ella misma.



---

- **Clasificación en el contexto social**

**Denominación social:** Se convierte en la marca de la jurisdicción. Y su función es distinguir producciones, y posesiones.

**Marca de Producto:** Se adhiere y lo acompaña en el ciclo del producto.

**Paraguas o Breaf de Marca (Marca de línea):** Es la marca de líneas de productos.

- **El sistema de la Marca**

El significado de "garantía", que es supuestamente inherente en la marca.

Tres Vertientes

Garantía de responsabilidad pública: supone que toda marca como signo de representación (como "ente moral y "signatura") que compromete implícitamente todos sus productos y mensajes.

Garantía de autenticidad que es de creación original, exclusividad del fabricante.

Garantía de constancia de calidad: cuando la calidad fue aceptada por su público, debe tener continuidad, mantenida en el tiempo.

**La marca constituye un sistema de atributos:**

Atributo de "Firma": Valoración de marca sombrilla. La empresa diversifica y se extiende amparando sus productos y servicios.

Atributo "personalismo" cuando el nombre de la marca es el nombre de una persona reconocida dentro de un sector o especialidad.

Atributo de procedencia: referido al origen.

Atributo psicológico: Antigüedad, modernidad

Cumpliendo con estos requisitos se decide nombrar al sitio Web del Archivo Fotográfico: **FOTOGO, Mendoza On line.**

El mismo mantiene las características de pregnancia, atributos mnemotécnicos, es explícita y simbólica.



- **Creación de marca o BRANDING**
- **Identidad de Marca**

**Una marca está configurada por los siguientes elementos:**

**NOMBRE O FONOTIPO:** Constituido por la parte de la marca que se puede pronunciar. Es la identidad verbal de la marca: **FOTOGOV, Mendoza On line**

**LOGOTIPO:** Es la representación gráfica del nombre, la grafía propia con la que éste se escribe.

fo to go v  
Mendoza on line

**ISOTIPO:** Es la representación grafica de un objeto, que es un signo- icono



El isotipo representa el  
de vista del espectador, tomando como observados a los habitantes de la  
provincia de Mendoza.

lente de la cámara desde el punto

Por lo mismo en el interior de la lente puede observarse en un valor monocromático, parte del isotipo de la provincia de Mendoza, logrando de esta manera unificar el diseño global de la provincia a y la vez permitir que el observador se sienta incluido en el proyecto.



Correo del Gobierno de Mendoza



**GAMA CROMÁTICA o CROMATISMO:** es empleo y distribución de los colores.

Color principal:



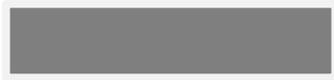
Cian: 60%

Yellow: 40%

Magenta: 0%

Black: 40%

Color Secundario:



Cian: 0%

Yellow: 0%

Magenta: 0%

Black: 50%

▪ **Isologotipo, Marca Final**



▪ **Aplicación de marca en la interfaz**

A partir del diseño de marca se aplicó el nuevo diseño al prototipo.

En el encabezado del sitio y en el menú correspondiente ubicado a la izquierda de las páginas:



---

The header banner features a central logo with a green circular emblem containing a stylized landscape. Below the emblem, the text 'fotogov' is written in a green, lowercase font, followed by 'Mendoza on line' in a smaller font. Underneath, it says 'ARCHIVO FOTOGRAFICO - GOBIERNO DE MENDOZA'. The banner is flanked by two identical rectangular images of a camera lens and a photograph. Below the banner is a navigation bar with four green buttons: 'FOTOS DEL DÍA', 'SECCIONES', 'EDICIONES ANTERIORES', and 'BUSCAR' followed by a search input field.

FOTOS DEL DÍA    SECCIONES    EDICIONES ANTERIORES    BUSCAR

- Gobernador
- Gobierno
- Cultura
- Sociedad
- Economía
- Educación
- Salud
- Iglesia y Culto
- Obras y Servicios
- Deporte
- Internacionales
- Hacienda
- Ambientales
- Vivienda
- Tecnología
- Municipios
- País
- Seguridad
- Trabajo
- Turismo
- Política



A screenshot of a web browser window displaying the 'fotogov' website. The browser title is 'Documento sin título - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'http://www.archivo.mendoza.gov.ar/foto/vercat.php?cat=1#'. The website header features the 'fotogov' logo with the tagline 'Mendoza on line' and 'ARCHIVO FOTOGRAFICO - GOBIERNO DE MENDOZA'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'FOTOS DEL DÍA', 'SECCIONES', 'EDICIONES ANTERIORES', and 'BUSCAR'. A left sidebar contains a vertical menu of categories such as 'Gobernador', 'Gobierno', 'Cultura', 'Sociedad', 'Economía', 'Educación', 'Salud', 'Deportes', 'Medio Ambiente', 'Historia', 'Arquitectura', 'Arte', 'Ciencia', 'Turismo', 'Transporte', 'Seguridad', 'Servicios', 'Obras y Servicios', 'Deportes', 'Arquitectura', 'Historia', 'Arquitectura', 'Arte', 'Ciencia', 'Turismo', 'Transporte', 'Seguridad', 'Servicios', 'Obras y Servicios'. The main content area displays a photograph of a swimming pool. Below the photo, the text reads: 'Fotógrafo: pepe', '05-12-2006', 'epigrafe', and 'Fecha de Carga: 2006-11-30 10:25'. A 'Ver mas' link is also visible. The browser status bar at the bottom shows 'Terminado'.



---

## **TAREA 6**

- **Análisis del sistema de carga para la incorporación de material archivado en distintos soportes gráficos (en proceso).**

En el momento esta tarea se encuentra en proceso de investigación.

Dentro del Archivo Fotográfico encontramos diferentes soportes a parte del papel o formato digital de fotografías.

- **Negativos**

De acuerdo al material recaudado en los últimos años, las fotografías se encuentran también en soporte negativo, esto ha facilitado en su momento el archivo tradicional de las imágenes.

Hoy el archivo Fotográfico cuenta con miles de negativos acumulados.

Se recomienda el escaneado de negativo a través de escáneres especiales y la posterior carga en el sistema, previo diseño del mismo para estas características especiales.

- **Diapositivas**

Al igual que los negativos, el archivo de diapositivas responde a la demanda de una época pasada, libre de tecnología. También se estudia su incorporación al sistema.

- **Videos, cintas y filmaciones varias**

En un paso posterior y de acuerdo con la capacidad de espacio en los servidores de Gobierno, se analizará la incorporación de material filmado con técnicas antiguas y nuevas.

- **Análisis, desarrollo y ajuste del sistema y actualización de datos, incorporación de búsqueda avanzada. Reclasificación de categorías**

Se analizó la clasificación de temas del Archivo Fotográfico llegándose a la conclusión que era necesario un ajuste en las categorías utilizadas.

Por lo mismo se llegó a la siguiente lista de categoría que se adecúa de manera más eficiente a las necesidades del departamento:



---

**Gobernador**

**Gobierno**

**Cultura y Educación**

**Sociedad**

**Turismo**

**Deporte**

**Obras y Servicios**

**Salud**

**Hacienda**

**Medio Ambiente**

**Vivienda y Trabajo**

**Municipios**

**Seguridad**

**Tecnología**

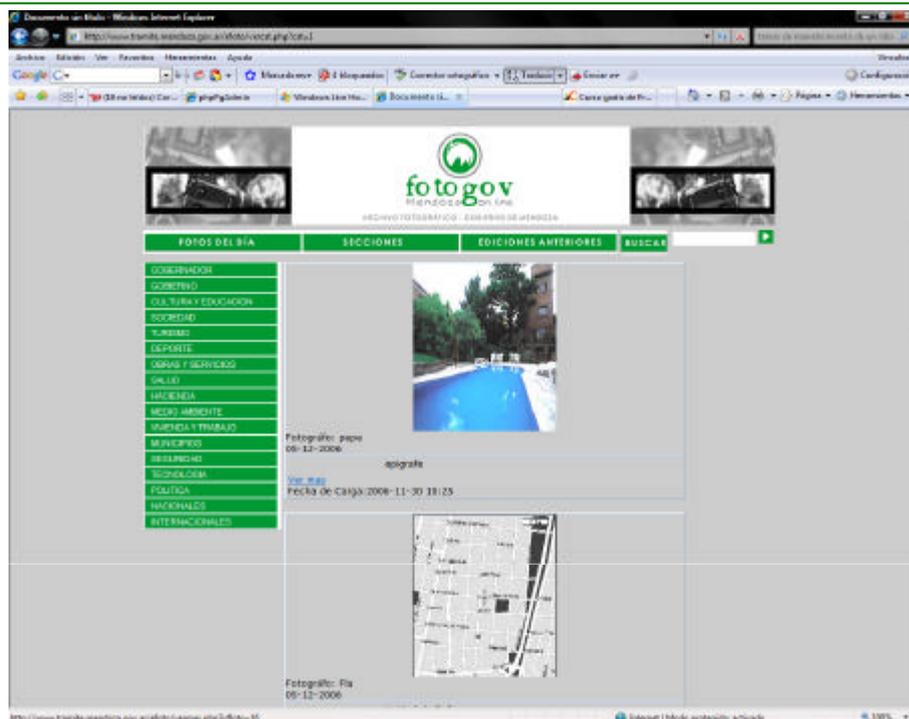
**Política**

**Nacionales**

**Internacionales**

- **Aplicación a la Home**

Cuando se ingresa al sitio se visualizan en la home las fotos tomadas del día.



#### ■ **Aplicación de la reclasificación al diseño de Interfaz**

Con motivo de un rediseño del encabezado se modificó el menú ubicado a la izquierda manteniendo el mismo formato que dicho encabezado.

Para esto se programó una nueva plantilla donde se diagramó el nuevo menú luego dicha plantilla se configuró para todas las demás páginas de manera de obtener dicho menú en todas las páginas del sitio.



La plantilla se realizó utilizando Macromedia Dreamweaver y se diagramó el menú utilizando DHTML

Se crearon los siguientes estilos para su visualización:

```
<!-- ***** CSS ***** -->  
<style type="text/css">.imcm ul,.imcm li,.imcm div,.imcm span,.imcm a{text-  
align:left;vertical-align:top;padding:0px;margin:0;list-style:none outside  
none;border-style:none;background-  
image:none;clear:none;float:none;display:block;position:static;overflow:visible;line  
-height:normal;}.imcm li a img{display:inline;border-width:0px;}.imcm  
span{display:inline;}.imcm
```



```
.imclear,.imclear{clear:both;height:0px;visibility:hidden;line-height:0px;font-  
size:1px;}.imcm .imsc{position:relative;}.imcm  
.imsubc{position:absolute;visibility:hidden;}.imcm li{list-style:none;font-  
size:1px;float:left;}.imcm ul ul li{width:100%;float:none !important;}.imcm  
a{display:block;position:relative;}.imcm ul .imsc,.imcm ul .imsubc {z-  
index:10;}.imcm ul ul .imsc,.imcm ul ul .imsubc{z-index:20;}.imcm ul ul ul  
.imsc,.imcm ul ul ul .imsubc{z-index:30;}.imde ul li:hover  
.imsubc{visibility:visible;}.imde ul ul li:hover .imsubc{visibility:visible;}.imde ul ul ul  
li:hover .imsubc{visibility:visible;}.imde li:hover ul .imsubc{visibility:hidden;}.imde  
li:hover ul ul .imsubc{visibility:hidden;}.imde li:hover ul ul ul  
.imsubc{visibility:hidden;}.imcm .imea{display:block;position:relative;left:0px;font-  
size:1px;line-height:1px;height:0px;width:1px;float:right;}.imcm .imea  
span{display:block;position:relative;font-size:1px;line-  
height:0px;}.dvs,.dvm{border-width:0px}/* */  
.imea{visibility:hidden;}/* */</style><!--[if IE]><style type="text/css">.imcm .imea  
span{position:absolute;}.imcm .imclear,.imclear{display:none;}.imcm{zoom:1;}  
.imcm li{curosr:hand;}.imcm ul{zoom:1;}.imcm a{zoom:1;}</style><![endif]--><!--[if  
gte IE 7]><style type="text/css">.imcm .imsubc{background-  
image:url(ie_css_fix);}</style><![endif]-->
```

```
<!-- ***** CSS Styles ***** -->
```

```
<style type="text/css">
```

```
/* --[[ Main Expand Icons ]]-- */
```

```
#imenu0 .imeam span,#imenu0 .imeamj span {background-  
image:url(stub_arrow_down.gif); width:8px; height:6px; left:-250px; top:30px;  
background-repeat:no-repeat;background-position:top left;}
```

```
#imenu0 li:hover .imeam span,#imenu0 li a.iactive .imeamj span {background-  
image:url(stub_arrow_down.gif); background-repeat:no-repeat;background-  
position:top left;}
```



```
/* --[[ Sub Expand Icons ]]- */
#imenu0 ul .imeas span,#imenu0 ul .imeasj span {background-
image:url(stub_arrow_right.gif); width:6px; height:8px; left:-6px; top:3px;
background-repeat:no-repeat;background-position:top left;}
#imenu0 ul li:hover .imeas span,#imenu0 ul li a.iactive .imeasj span
{background-image:url(stub_arrow_right.gif); background-repeat:no-
repeat;background-position:top left;}
```

```
/* --[[ Main Container ]]- */
#imouter0 {background-color:#ffffff; border-style:none; border-color:#6a6a6a;
border-width:1px; padding:0px; margin:0px; }
```

```
/* --[[ Sub Container ]]- */
#imenu0 li ul {background-color:#dcedcd; border-style:solid; border-
color:#687a54; border-width:1px; padding:5px 8px 5px 5px; margin:0px; }
```

```
/* --[[ Main Items ]]- */
#imenu0 li a, #imenu0 .imctitle {height:16px; background-color:#019934;
color:#ffffff; text-align:left; font-family:Arial; font-size:12px; font-weight:normal;
text-decoration:none; border-style:solid; border-color:#ffffff; border-width:1px;
padding:3px 8px 1px; margin:0px 5px 0px 0px; }
```

```
/* [hover] - These settings must be duplicated for IE compatibility.*/
#imenu0 li:hover>a {background-color:#c2e0a9; text-
decoration:none; }
#imenu0 li a.ihover, .imde #imenu0 a:hover {background-
color:#c2e0a9; text-decoration:none; }
```



```
/* [active] */
#imenu0 li a.iactive {}

/* --[[ Sub Items ]]- */
#imenu0 ul a, #imenu0 .imsubc li .imctitle {height:auto; background-
color:transparent; color:#2c4026; text-align:left; font-size:11px; font-
weight:normal; text-decoration:none; border-style:solid; border-color:#dcedcd;
border-width:1px 0px; padding:2px 5px; margin:0px; }

/* [hover] - These settings must be duplicated for IE comptatibility.*/
#imenu0 ul li: hover>a {background-color:#c2e0a9; text-
decoration:none; border-color:#687a54; }
#imenu0 ul li a.ihover {background-color:#c2e0a9; text-
decoration:none; border-color:#687a54; }

/* [active] */
#imenu0 ul li a.iactive {}

</style>
```

#### ▪ **Estructura del menú, animaciones y efectos**

Se programó el siguiente modulo para la estructura del Menú, animaciones y efectos correspondientes.

```
<div class="imrcmain0" style="width:191px;z-
index:999999;position:relative;"><div class="imcm imde" id="imouter0"><ul
id="imenu0">
<li class="imatm" style="width:100%;"><a
href="vercat.php?cat=1">GOBERNADOR</a></li>
```



---

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=2">GOBIERNO</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=3">CULTURA Y EDUCACION</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=4">SOCIEDAD</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=5">TURISMO</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=6">DEPORTE</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=7">OBRAS Y SERVICIOS</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=8">SALUD</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=9">HACIENDA</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=10">MEDIO AMBIENTE</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=11">VIVIENDA Y TRABAJO</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=12">MUNICIPIOS</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=13">SEGURIDAD</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=14">TECNOLOGIA</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=15">POLITICA</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=16">NACIONALES</a></li>

<li class="imatm" style="width:100%;"><a href="vercat.php?cat=17">INTERNACIONALES</a></li>

---



---

```
</ul><div class="imclear">&nbsp;</div></div></div>
```

```
<!-- ***** Scripted Settings ***** -->
```

```
<script language="JavaScript" type="text/javascript">function imenus_data0(){
```

```
    this.menu_showhide_delay = 150
```

```
    this.show_subs_onclick = false
```

```
    this.hide_focus_box = false
```

```
/*-----
```

```
Box Animation Settings
```

```
-----*/
```

```
//set to... "pointer", "center", "top", "left"
```

```
this.box_animation_type = "center"
```

```
this.box_animation_frames = 15
```

```
this.box_animation_styles = "border-style:solid; border-color:#afbe9e; border-  
width:1px; "
```

```
/*-----
```

```
Item Shift Animations
```

```
-----*/
```



---

```
this.main_shift_frames = 0  
this.main_shift_move_x = 0  
this.main_shift_move_y = 0
```

```
this.sub_shift_frames = 9  
this.sub_shift_move_x = 9  
this.sub_shift_move_y = 0
```

```
/*-----  
IE Transition Effects  
-----*/
```

```
this.subs_ie_transition_show = ""
```

```
/*[end data]*/</script>
```



## ▪ **Búsqueda avanzada**

Se desarrolló un **Buscador Avanzado** con motivo de brindar una búsqueda específica, el objetivo es poder realizar una búsqueda por cualquiera de los cinco campos de búsqueda existentes.

Palabra Clave:

Fotógrafo:

Fecha del evento de la foto:  /  /

Categorías:

Actos Oficiales:

Foto	Epigrafe	Categoría	Fecha
<a href="#">Ver Foto</a>	en el día	DEPORTE	24/09/2006
<a href="#">Ver Foto</a>	en el día	OBRAS Y SERVICIOS	24/09/2006
<a href="#">Ver Foto</a>	en el día sdfd	SALUD	24/09/2006
<a href="#">Ver Foto</a>	en la noche y en	HACIENDA	24/09/2006
<a href="#">Ver Foto</a>	en la noche y en	MEDIO AMBIENTE	24/09/2006
<a href="#">Ver Foto</a>	en la noche y en	VIVIENDA Y TRABAJO	24/09/2006

Con motivo de poder mejorar la performance en la búsqueda se creó la posibilidad de poder escribir directamente en el encabezado la palabra a buscar, de manera de propiciar una búsqueda solo realizando un click es decir se minimizan los pasos para obtener la información deseada.



GOBERNADOR  
GOBIERNO  
CULTURA Y EDUCACION  
SOCIEDAD  
TURISMO  
DEPORTE  
OBRAS Y SERVICIOS  
SALUD  
HACIENDA  
MEDIO AMBIENTE  
VIVIENDA Y TRABAJO  
MUNICIPIOS  
SEGURIDAD  
TECNOLOGIA  
POLITICA  
NACIONALES  
INTERNACIONALES

Buscador Avanzado

Palabra Clave: TRANSPORTE

Fotógrafo:

Fecha del evento de la foto: / /

Categorías: GOBERNADOR

Actos Oficiales: Si

Buscar

Foto	Epigrafe	Fecha
<a href="#">Ver Foto</a>	TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.	07/12/2006

**Palabra Clave:** Este campo se ingresa cuando se carga la fotografía como epígrafe de dicha foto especificando el objetivo

**Fotógrafo:** El nombre del fotógrafo que ha tomado dicha instantánea

**Fecha:** Se refiere a la fecha que se tomo dicha fotografía o fecha de dicho evento.

#### ▪ **Aplicación de la recategorización**

Con motivo del rediseño en las categorías existentes se rediseño esta opción.

**Categorías:** Se refiere a las distintas secciones en las que se dividen las fotos del Archivo fotográfico:

**Actos Oficiales:** Especifica si dicha foto se refiere a un acto oficial o no.



- GOBERNADOR
- GOBERNADOR
- GOBIERNO
- CULTURA Y EDUCACION
- SOCIEDAD
- TURISMO
- DEPORTE**
- OBRAS Y SERVICIOS
- SALUD
- HACIENDA
- MEDIO AMBIENTE
- VIVIENDA Y TRABAJO
- MUNICIPIOS
- SEGURIDAD
- TECNOLOGIA
- POLITICA
- NACIONALES
- INTERNACIONALES

Una vez cargada la palabra de búsqueda en el encabezado se presiona el botón de la flecha y se visualizará una tabla con los registros encontrados para esa búsqueda

Logo: **fotogov** Mendoza online  
ARCHIVO FOTOGRAFICO - GOBIERNO DE MENDOZA

Navigation: FOTOS DEL DÍA | SECCIONES | EDICIONES ANTERIORES | **BUSCAR** TRANSPORTE ▶

Search Form: Buscador Avanzado  
Palabra Clave: TRANSPORTE  
Fotógrafo:   
Fecha del evento de la foto:  /  /   
Categorías: GOBERNADOR  
Actos Oficiales: S

Search Results Table:

Foto	Epigrafe	Fecha
<a href="#">Ver Foto</a>	TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.	07/12/2006



Se muestra los campos Foto, Epígrafe y Fecha en que se cargo la foto

Al presionar Ver foto se muestra todos los campos completos de dicho registro encontrado donde se visualiza la información completa, como se muestra a continuación.

Fotógrafo: Pepe  
07-12-2006

Epígrafe: **TRANSPORTE. El aumento del precio del boleto anunciado por el Gobierno ya generó las primeras voces en contra.**

Muy molestos, ahora juntan firmas Los usuarios bienen algo en común: escuchan radio y viajan en colectivo. Hace dos semanas, oyendo la radio de la UNCUYO, Ricardo llamó para quejarse por el estado en que se encuentran los micros. Y los teléfonos de la FM 96.5 no pararon de sonar. Llamado va, llamado viene, los usuarios enojados por el funcionamiento del sistema del transporte lograron contactarse y se juntaron por primera vez el miércoles de la semana pasada en la calle Independencia, de Las Heras. Ayer aseguraron que juntarán firmas todos los miércoles a las 11 y a las 18, para que algo cambie.

Fecha de Carga: 2006-12-07 12:38

Con motivo de poder brindar varias opciones para encontrar la información y para poder captar a usuarios no tan familiarizados con el mouse y su operatividad se creó otra forma de poder ingresar a las secciones existentes en dicho sitio al presionar SECCIONES del encabezado ubicado en cualquier pagina se obtendrá la siguiente página:



Se detalla la siguiente página con todas las secciones existentes al clicar en alguna de dicha sección se podrá acceder a ver las fotos correspondientes a dicha sección.





## MANTENIMIENTO SITIO E-ARCHIVO

### Cronograma de mantenimiento por informes

#### Informe n°1 y n°2

- Se agrego un nuevo medio y se agrego un botón al menú ubicado a la derecha del sitio para ingresar al nuevo diario



Se creó un acceso directo a **Mendoza ONLINE (mdzol)** para poder acceder a dicho diario dentro de Diarios Provinciales.

Este menú se replicó para las siguientes páginas:

Home.php

Verhoy.php

Calendario.htm



Historia.htm

Veranterior.php

Ver.php

Sugerencias.htm

Contacto.php

### ▪ Carga de Notas

Se creó una nueva opción en la lista de fuente de medios para incorporar una nueva fuente de carga.

Hoy es: 17/9/2007 La hora es: 1:20:06 P.M.

e-archivo  
Usuario: adminarchivo  
Ingresar Datos del Artículo

\* Título Artículo:   
Mail del usuario de Carga:   
\* Fecha del Artículo: dd/mm/aaaa   
\* Diario: Provincial  Medios   
Página Número:  5  
Autor del artículo:   
\* Copete:

\* Categorias:  MD2 on line  Sección artículo

Gobierno	Cultura	Sociedad	Economía	Educación	Salud
<input type="checkbox"/> Poder Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Sociedad	<input type="checkbox"/> Economía	<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Salud
<input type="checkbox"/> Poder Legislativo		<input type="checkbox"/> Asesoría Social	<input type="checkbox"/> Obras y Servicios	<input type="checkbox"/> Deporte	<input type="checkbox"/> Internacionales
<input type="checkbox"/> Poder Judicial		<input type="checkbox"/> Iglesia y Culto	<input type="checkbox"/> Obras y servicios	<input type="checkbox"/> Deporte	<input type="checkbox"/> Internacionales
<input type="checkbox"/> Deliberación		<input type="checkbox"/> Hacienda	<input type="checkbox"/> Ambientales	<input type="checkbox"/> Vivienda	<input type="checkbox"/> Tecnología

Hoy es: 17/9/2007 La hora es: 1:21:32 P.M.

e-archivo  
Usuario: adminarchivo  
Verificar Datos

Título Artículo: título Mail: mail@yahoo.com  
Fecha del Artículo: 15/09/2007  
Diario: Provincial Medios: MD2 on line  
Página:  Copete: copete  
Categorias: S31 S31  
Cuerpo de la Nota: texto  
Evaluación del artículo: Positiva  
Texto de la foto:  
Comentarios:

Si estos datos son correctos deberá presionar el botón Enviar Nota  
Si los datos no son correctos y debe realizar modificaciones deberá presionar el botón Modificar para corregir los datos erroneos.

Paso 2 de 3



También se agregó esta fuente de diario para la edición de dicha Nota

Boton: Editar

**Datos Artículo**

Titulo del Artículo:

Mail:

Autor:

Fecha del Artículo:

Diario:  Medios:

Página:  Sección:

Copete:

Texto:

Se han cargado hasta la fecha **29.799** notas de los diferentes medios de comunicación existentes tanto Nacionales como Provinciales.

Se han recibido 229 sugerencias de nuestros usuarios.

#### ▪ **Mantenimiento**

Se han realizado tareas de Mantenimiento con motivo de mejorar la performance del sitio y se han creado índices en las tablas para mejorar la búsqueda de notas.

Se ha realizado diariamente backups de la Base de datos, tablas y de los datos que ellas contienen.



---

## ▪ **Plan de Mantenimiento del Sitio**

Una de las características más importantes de la función de un Sitio Web como es el [www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar) es que uno de sus roles principales es el de constituirse en un vehículo de información y comunicación entre el Archivo de Prensa y los ciudadanos y organismos a los que está dirigido.

En este sentido, se debe tener claro que crear el Sitio Web no es un objetivo en sí mismo, sino que es el primer paso para contar con una herramienta que se utilizará para difundir información de acuerdo a las necesidades y políticas comunicacionales que tiene el Archivo de Prensa y la Unidad de Reforma que lo genera.

Esto permite dotarlo de sólidas bases; por el contrario, no hacerlo significará caer en un círculo vicioso sin resultados efectivos.

Una tarea realizada para ello es la creación de un equipo editorial, en el que intervengan todos aquellos departamentos que tengan áreas que puedan aportarle dinamismo a su entrega informativa. La conformación de dicho equipo editorial, que puede tomar múltiples nombres desde Comisión Web, es una tarea que debe ser abordada mientras el Sitio Web se está desarrollando, de tal manera que se integre desde muy temprano al proyecto.

En este sentido, es interesante revisar la experiencia de algunos servicios que entienden la creación y funcionamiento de su Sitio Web, como la apertura de una nueva oficina de atención de público, aunque en este caso sea virtual. Para hacerla funcionar adecuadamente, se ponen como meta que todas las unidades que conforman la institución ofrezcan lo que se requiera y colaboren en su éxito.

### **Tareas del Equipo Editorial**

Para que el Equipo Editorial entregue los mejores resultados posibles, se deben cubrir dos áreas de trabajo, que son descritas a continuación:

#### **Dirección Editorial**

El [earchivo.mendoza.gov.ar](http://earchivo.mendoza.gov.ar) debe contar con una línea editorial concreta que determine cuáles y cómo se harán los esfuerzos informativos y de generación de nuevas funcionalidades del sitio. Por ello, esta línea deberá ser implementada por funcionarios que puedan interpretar adecuadamente los desafíos de la institución y



los puedan transformar en elementos concretos, con el fin de mostrarlos a través de la aplicación correspondiente en Internet.

Para ello se requiere que en el equipo de Dirección Editorial estén representados quienes manejan las líneas de trabajo de la institución (dirección programática y estratégica); quienes trabajan en la forma de darla a conocer al público (Comunicaciones) y quienes se preocupan de que esa información llegue efectivamente al público mediante un medio electrónico.

La idea es que cada uno de ellos integre ideas y visiones diferentes al proyecto desde sus diferentes perspectivas.

### **Equipo Editorial**

Para la generación de los contenidos, es importante contar con los profesionales que tengan experiencia en el desarrollo de sitios web, para que sean un aporte a la tarea que se esté realizando. Esto se debe a que se trata de un área que tiene conocimientos muy específicos, relacionados con los elementos técnicos de la creación de los sitios web. De acuerdo a las características de la institución, siempre habrá que comenzar la búsqueda internamente, con el fin de aprovechar el conocimiento que los funcionarios ya tienen de la institución en la que trabajan.

A continuación se detalla el perfil de las tareas a desarrollar y de los profesionales que deben intervenir en cada una de las áreas concretas en las que se genera algún tipo de actividad, durante la operación de un Sitio Web:

#### **Contenidos:**

Para la generación de contenidos escritos, la recomendación es contar con periodistas, comunicadores sociales o publicistas, que utilicen sus habilidades y experiencia en la búsqueda, selección, redacción y edición de contenidos.

#### **▪ Difusión y Promoción del Sitio Web**

Otra área a tener en cuenta durante la manutención del sitio, tiene que ver con el apoyo desde el marketing a las actividades que se realicen, con el fin de atender tres áreas importantes.

#### **Promoción externa del sitio:**



Se hace a través de la generación de enlaces desde otros sitios hacia el nuestro o del nuestro hacia terceros; eso ayudará a que el sitio tenga un buen posicionamiento en buscadores de Internet, por ejemplo.





---

▪ **Promoción interna del sitio:**

Se hace para destacar contenidos internos y promocionarlos mediante anuncios gráficos ( banners) dentro del propio sitio y así apoyar la visita de los usuarios a los contenidos que se vayan generando.

▪ **Actividades de webmining:**

Corresponde al estudio del log del servidor cuyos datos muestran qué han estado visitando los usuarios; a través de éste es posible entender y conocer mejor a los usuarios y a partir de ello, generar contenidos que respondan de manera más adecuada a sus necesidades.

Mediante el buzón nuestros usuarios dejan sus consultas e inquietudes para luego poder satisfacer sus necesidades pedidas. Ejemplo:

Nº de Sugerencia: **226**

Apellido y Nombre: **Gómez Jonathan**

Sugerencia: **Hola quería saber cómo puedo hacer para conseguir un archivo de prensa del diario los andes del año 1953, por favor me podrían decir alguna pagina en donde encontrar ese archivo....gracias**

Email: **jona\_10go@yahoo.com**

Fecha de carga: **2007-09-07 17:49**

- Se dio acceso a un nuevo usuario que realizara tareas de carga en el sitio, [www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar)  
Usuario: Mario Quiroga, mquiroga
- Para mejorar la performance del sitio y acelerar la carga de imágenes

Los gráficos en los sitios web tardan en cargarse, por ello se trata de acelerar la carga de imágenes, el sitio puede parecer extraño y confuso si no se visualizan dichos gráficos.



Por tal motivo se limitó el tamaño total de todas las imágenes a 50Kbs

Debido a que el usuario no va a esperar más de 15 segundos a que la página termine de cargarse. El tiempo que tarda la página en cargarse completamente es de gran importancia.

Tamaño	Velocidad		
	14400 bps	28800 bps	56600 bps
50Kbs	30 sg	15 sg	7 sg
100Kbs	60 sg	30 sg	14 sg

▪ **Carga de Publicidad Oficial en sitio Archivo de Prensa**

- ✓ Para realizar la carga de la Publicidad Oficial se crearon las siguientes tablas:

```
CREATE TABLE puboficial (  
  id_puboficial integer DEFAULT nextval('puboficial_id_puboficial_seq'::text) NOT  
  NULL,  
  titulo character varying(100),  
  fechapublicidad timestamp with time zone,  
  fuentediario character varying(50),  
  fuentemedios character varying(50),  
  fuentepag character varying(50),  
  fuentesecion character varying(50),  
  estado character varying(50),  
  epigrafe text,  
  observacion character varying(100),  
  fechacarga timestamp with time zone NOT NULL,
```



```
fechamod timestamp with time zone  
usuario character varying(25),  
);
```

```
CREATE SEQUENCE puboficial_id_puboficial_seq  
START WITH 1  
INCREMENT BY 1  
NO MAXVALUE  
NO MINVALUE  
CACHE 1;
```

- ✓ Se creó una plantilla representativa para el nuevo sistema de carga, este encabezado lo contendrán todas las paginas referidas a la publicidad oficial



- ✓ Se desarrollo el siguiente script de carga de la información de

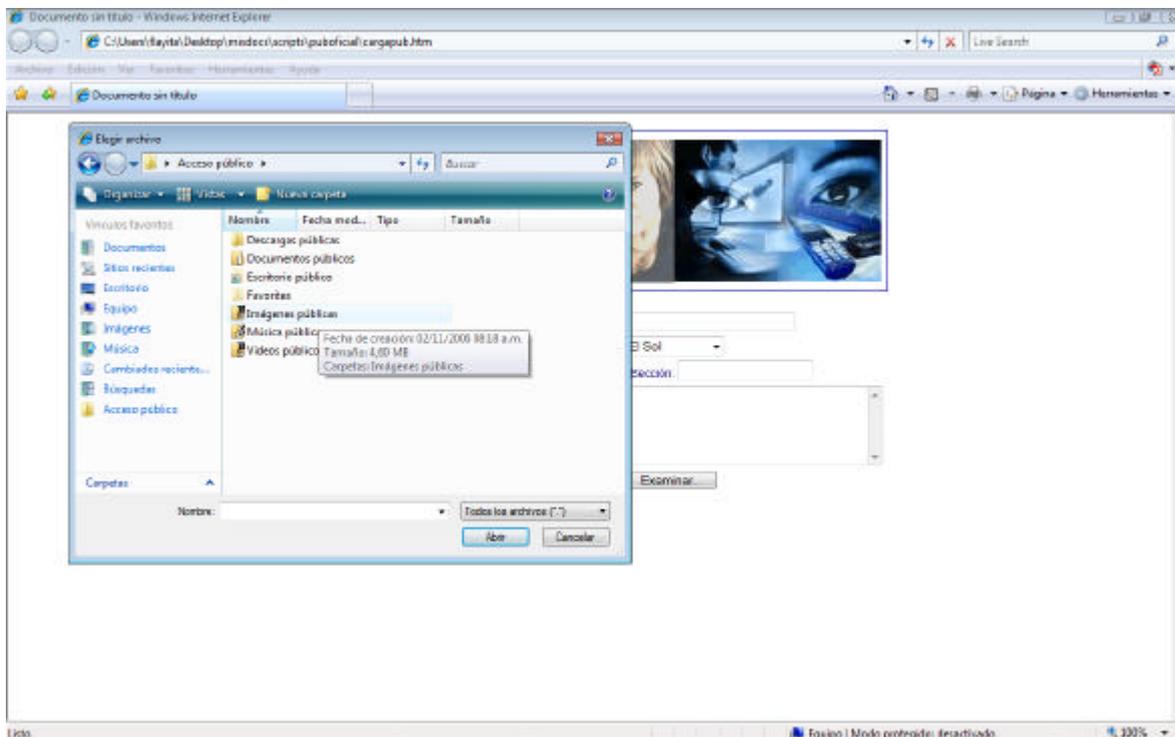
---

The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- Titulo:** A text input field.
- Diario:** A dropdown menu with 'Provincial' selected and 'Mendoza' as the province. The list of newspapers includes: 'El Sol', 'Los Andes', 'La Nación', 'Clarín', 'El Ciudadano', 'Jornada', and 'El Sol'.
- Página Número:** A text input field.
- Epigrafe:** A text input field.
- Cargar imagen de la publicidad oficial:** A text input field with a 'Examinar...' button next to it.
- Buttons:** 'Siguiente >>' and 'Examinar...'.



El botón **Examinar** permite la posibilidad de poder buscar la imagen del publicidad que se debe cargar.



- ✓ Para poder ingresar al sistema de carga de publicidad oficial deberán antes acreditar su identidad utilizando su usuario y password habilitado para la carga.
- ✓ El acceso a la publicidad cargada se hará ingresando al botón Publicidad Oficial del sitio [www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar)



### Informe n°3

#### ▪ **CARGA DE MATERIAL**

Se han cargado hasta la fecha 33.186 notas de los diferentes medios de comunicación existentes tanto Nacionales como Provinciales.

Se han recibido 288 sugerencias de nuestros usuarios.

#### ▪ **Mantenimiento**

Se han realizado tareas de Mantenimiento con motivo de mejorar la performance del sitio y se han creado índices en las tablas para mejorar la búsqueda de notas.



---

Se ha realizado diariamente backups de la Base de datos, tablas y de los datos que ellas contienen.

▪ **Mantenimiento Sitio**

Se realizaron las siguientes funciones con motivo de verificar el sitio:

a. Imágenes: Muestra la cantidad de fotos y el tamaño exacto en cada nota.

Existen en la actualidad cargada 33747 fotos cargadas

b. Existe algún archivo que no esté vinculado correctamente.

0 archivos sin vinculo

c. Páginas lentas: Muestra la cantidad de archivos de la web cuyo tamaño hará la carga lenta y tediosa. Por defecto se considera lento a un archivo que tarda en cargar más de 30 segundos con un módem de 28 Kb.

0 notas lentas

d. Archivos antiguos y agregados recientemente: Muestra la cantidad de archivos antiguos y nuevos. Por defecto se considera antiguo a un archivo que no haya cambiado en 72 días, y nuevo es un archivo con menos de 30 días.

Existen 30900 notas cargadas con más de 30 días.

Existen 2370 notas cargadas nuevas con menos de 30 días.

e. Hipervínculos: Muestra datos acerca de los hipervínculos del sitio web. Podemos ver cuántos tenemos, cuáles están rotos y cuáles no, cuántos son de nuestra web y cuántos señalan páginas web externas.



---

f. Existen 401 notas relacionadas de manera de obtener sus cronologías.

- **Actividad de Mantenimiento del Sitio**
- **ACTIVIDADES DIARIAS**

Añadir nuevas direcciones de e-mail a nuestra lista de correo de aquellos mensajes que vamos recibiendo.

Hacer el seguimiento de los nuevos recursos que vayamos conociendo.

Comprobar las notas al buzón de mensajes y responder a los mismos en el día.

Supervisar grupos de discusión en los cuales participemos, dejando mensajes en los mismos.

Visitar nuestras páginas para comprobar que todo funciona correctamente.

Enviar mensajes a nuestro propio buzón.

- **ACTIVIDADES SEMANALES**

Actualizar Notas diariamente.

Analizar la actividad de las páginas mediante sus registros para supervisar el tráfico.

Revisar las secciones del sitio.

- **ACTIVIDAD MENSUAL**

Leer boletines y revistas del sector.



---

Publicar información preparada por nosotros en foros y en nuestro sitio.

Explorar y perseguir nuevas formas y oportunidades de publicitarse.

Pedir enlaces a nuestras páginas y nuevas altas en buscadores y directorios.

#### ▪ **ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

Publicar un boletín.

Añadir nuevas secciones a nuestras páginas.

Actualizar la lista de suscripciones.

#### ▪ **Mantenimiento Base de datos**

Los procesos están programados para la noche que es el momento en que no se realizan operaciones de carga.

Se realizan las siguientes tareas:

- Actualizar estadísticas
- Reindexar la BD
- Backup de la Base de datos completa

### **Informe n°4**

#### ▪ **CARGA DE MATERIAL**

Se han cargado hasta la fecha 37.000 notas de los diferentes medios de comunicación existentes tanto Nacionales como Provinciales.

Se han recibido 339 sugerencias de nuestros usuarios.



## ▪ Mantenimiento

Se han realizado tareas de Mantenimiento con motivo de mejorar la performance del sitio y se han creado índices en las tablas para mejorar la búsqueda de notas. Se ha realizado diariamente backups de las siguientes tablas y de los datos que ellas contienen.

Tables ?			Views ?		Sequences ?				Functions ?	
Table	Owner	Estimated row count	Actions							Comment
buzon	monettij	339	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
categoria	monettij	78699	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
corrector	monettij	40	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
datosnota	monettij	37653	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
descat	monettij	133	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
descat_new	monettij	91	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
evaluacion	monettij	37022	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
nota	monettij	37000	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
notarelacion	monettij	401	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
pago	monettij	1	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
puboficial	monettij	0	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
tema	monettij	9	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
tema_new	monettij	21	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
usuario	monettij	3	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		
usuarioweb	monettij	41	Browse	Select	Insert	Empty	Drop	Vacuum		

## ▪ Mantenimiento Sitio

Se realizaron las siguientes funciones con motivo de verificar el sitio:

**Imágenes:** Muestra la cantidad de fotos y el tamaño exacto en cada nota.

Existen en la actualidad cargada 37.653 fotos cargadas

Existe algún archivo que no esté vinculado correctamente.

0 archivos sin vinculo



---

**Páginas lentas:** Muestra la cantidad de archivos de la web cuyo tamaño hará la carga lenta y tediosa. Por defecto se considera lento a un archivo que tarda en cargar más de 30 segundos con un módem de 28 kb.

0 notas lentas

**Archivos antiguos y agregados recientemente:** Muestra la cantidad de archivos antiguos y nuevos. Por defecto se considera antiguo a un archivo que no haya cambiado en 72 días, y nuevo es un archivo con menos de 30 días.

Existen 30000 notas cargadas con más de 30 días.

Existen 7000 notas cargadas nuevas con menos de 30 días.

**Hipervínculos:** Muestra datos acerca de los hipervínculos del sitio web. Podemos ver cuántos tenemos, cuáles están rotos y cuáles no, cuántos son de nuestra web y cuántos señalan páginas web externas.

Existen 401 notas relacionadas de manera de obtener sus cronologías.

## Actividad de Mantenimiento del Sitio

### ▪ ACTIVIDADES DIARIAS

Añadir nuevas direcciones de e-mail a nuestra lista de correo de aquellos mensajes que vamos recibiendo.

Seguimiento de nuevas fuentes de información

Comprobar las notas al buzón de mensajes y responder a los mismos en el día.

Supervisar grupos de discusión en los cuales participemos, dejando mensajes en los mismos.

Visitar nuestras páginas para comprobar que todo funciona correctamente.



---

Enviar mensajes a nuestro propio buzón.

- **ACTIVIDADES SEMANALES**

Actualizar Notas diariamente.

Analizar la actividad de las páginas mediante sus registros para supervisar el tráfico.

Revisar las secciones del sitio.

- **ACTIVIDAD MENSUAL**

Leer boletines y revistas del sector.

Publicar información preparada por nosotros en foros y en nuestro sitio.

Explorar y perseguir nuevas formas y oportunidades de publicitarse.

Pedir enlaces a nuestras páginas y nuevas altas en buscadores y directorios.

- **ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

Publicar un boletín.

Añadir nuevas secciones a nuestras páginas.

Actualizar la lista de suscripciones.

- **Mantenimiento Base de datos**

Estos procesos están programados para la noche que es el momento en que no se realizan operaciones de carga.



Se realizan las siguientes tareas:

- Actualizar estadísticas
  - Reindexar la BD
  - Backup de la Base de datos completa
- 
- Se han enviado 330 recomendaciones de notas a otras cuentas de correo.

